



AKÇADAĞ
BELEDİYESİ | **2024**
FAALİYET RAPORU



www.akcadag.bel.tr

Ey, bu topraklar için toprağa düşmüş asker!
Gökten ecdad inerek öpse o pak alnı değer.
Ne büyüksün ki kanın kurtarıyor tevhidi...
Bedr'in arslanları ancak, bu kadar şanlı idi.

Mehmet Akif ERSOY





Cumhuriyet Bayramı kutlamalarında, Ankara, 29 Ekim 1925.

“Türk milletinin gelişmesine yüzyıllardan beri set çeken engelleri kaldırmak ve genel hayata çağdaş uygarlığın kanunlarını ve araçlarını vermek için harcadığımız çabaların milletin tümünün onayını almış olduğu kesindir.”

Ankara, 1926

K Atatürk

Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. BAŞKANI





Selahattin GÜRKAN
MALATYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

Sultansuyu Harası



Levent Vadisi Seyir Terası

BAŞKAN'NIN MESAJI

Değerli Meclis Üyelerimiz ve Hemşehrilerimiz

Akçadağ Belediyesi olarak, Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız, 2022 yılına ait Belediyemizin çalışma performansını belgeleyen faaliyet raporunu ilginize sunuyoruz. Tarih, kültür, insan ve mekan boyutunda sürekli yaşanabilir bir Akçadağ oluşturmak vizyonu ile oluşturduğumuz bu faaliyet raporunu 2022 yılında ilçemiz Akçadağ'a hiç eksilmeyen bir şevkle hizmet etmekten mutluyuz. AKÇADAĞ'ı daha güzel ve yaşanabilir bir ilçe haline getirmek için büyük bir heves ve gayretle çalışmaktayız. İlçemizin sorunlarını yerinde tespit ederek belli programlar ve Birim Müdürlüklerimizce hazırlanan projeler çerçevesinde çözmeye devam ediyoruz. Biliyoruz ki yaşam durağan değil ve sürekli bir değişim geçiriyor. Tüm çalışma arkadaşlarımızla beraber, çevreye saygılı, insan odaklı, proje üretmeyi, kentsel dönüşüm ve revizyonu hedef alan belediyecilik anlayışımızla şeffaf, dürüst ve ilkeli bir yönetim modeli sergiliyoruz. İlçemizin yalnız bugünü değil geleceğini de planlayarak daha iyi projeler, sosyal ve kültürel etkinlik ve hizmetlerle de büyük başarılar

elde etme gayreti içerisindeyiz.

Bununla birlikte 2020 ve 2021 yıllarında Dünyamızı etkisi altına alan Covid-19 salgını ülkemizi de etkiledi. Bugünleri hep birlikte atlatmak için bu süreçte vatandaşımızın yanı sıra üreticimize, çiftçimize destek olamaya, halkımızın da sağlıklı gıdaya ulaşmasını sağlama-ya çalıştık ve çalışıyoruz. Geleceğimiz üretimde, geleceğimiz verimli topraklarımızda. Bu toprakları işledikçe üreteceğiz. Bu zor günleri birlikte, üreterek dayanışma ile atlatacağız. Göreve başladığım ilk günkü heyecanla, çıktığımız hizmet yarışında daha nice başarılarla dolu yıllara ulaşmayı ve AKÇADAĞ'ı hakettiği yere getirmek içinsiz meclis üyelerimiz, muhtarlarımız, sivil toplum örgütleri temsilcileri, Akçadağ halkı ile birlikte çalışma arkadaşlarımızla hizmet etmeye ve proje üretmeye devam edeceğiz

**Arzumuz; Akçadağ Belediyemizi
Hakettiği Yere Ulaştırmak,
Çabamız;
Malatya'nın Hatta Türkiye'nin
En Modern, En Çağdaş İlçesi
Haline Getirmektir.**



Değerli Meclis Üyelerimiz



Ali KAZGAN
Belediye Başkanı



Hasan ULUTAŞ
Ak Parti Meclis Üyesi



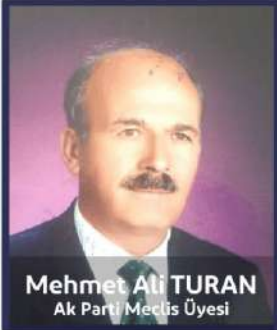
Mustafa TURHAN
BBP Meclis Üyesi



Celal ARTAN
Ak Parti Meclis Üyesi



Bekir ŞEKER
Ak Parti Meclis Üyesi



Mehmet Ali TURAN
Ak Parti Meclis Üyesi



Mehmet Mustafa EVİN
Ak Parti Meclis Üyesi



Arif Özcan GÜNAY
Ak Parti Meclis Üyesi
Encümen Üyesi



Murat TURCAN
Ak Parti Meclis Üyesi
Encümen Üyesi



Bülent CÖMERT
CHP Meclis Üyesi



Cengiz ÖCAL
CHP Meclis Üyesi



İ. Fehmi KÜTAN
CHP Meclis Üyesi



Mustafa KAPLAN
CHP Meclis Üyesi



Mustafa MENGE
BBP Meclis Üyesi



Hamdi KOCA
MHP Meclis Üyesi



Süleyman ELİDEMİR
AK Parti Meclis Üyesi

AKÇADAĞ BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



ALİ KAZGAN
Akçadağ Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİSİ

BELEDİYE ENCÜMENİ
A.Özcan GÜNAY
Hamdi KOCA

AK PARTİ GRUBU

Murat TURCAN
Celal ARTAN
Bekir ŞEKER
Hasan ULUTAŞ
M. Mustafa EVİN
A. özcan GÜNAY
Murat TURCAN
Süleyman ELİDEMİR

CHP GRUBU

Bülent CÖMERT
Cengiz ÖCAL
İ.Fehmi KÜTAN
Mustafa KAPLAN

BBP GRUBU

Mustafa MENGE
Mustafa TURHAN

MHP GRUBU

Hamdi KOCA

Av. Murat OTLU
Hukuk İşleri Birimi

EYÜP İŞİK
Belediye Başkan Yardımcısı

Cihan ÖZDEMİR
Yazı İşleri Müdürü

Hakan EKİCİ
Fen İşleri Müdürü

Zeki ÖZCAKMAK
Zabıta Müdürü

Mustafa MENGE
Belediye Başkan Yardımcısı

Seçil MERGAN
Mali Hizmetler Müdürü

İbrahim Etem SOLMAZGÜL
Temizlik İşleri Müdürü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR
KOMİSYONU

Hasana ULUTAŞ
Bekir ŞEKER
Murat TURCAN
Mustafa TURHAN
Bülent CÖMERT

PLAN VE BÜTÇE
KOMİSYONU

Mehmet Ali TURAN
Süleyman ELİDEMİR
Mustafa TURHAN
M. Mustafa EVİN
Mustafa KAPLAN

EĞİTİM, KÜLTÜR VE GENÇLİK
KOMİSYONU

Murat TURCAN
A. Özcan GÜNAY
M. Ali TURAN
Mustafa TURHAN
İ. Fehmi KÜTAP

ULAŞIM
KOMİSYONU

M. Ali TURAN
Bekir ŞEKER
Süleyman ELİDEMİR
Mustafa TURHAN
Cengiz ÖCAL

ÇEVRE VE SAĞLIK
KOMİSYONU

M. Mustafa EVİN
A. Özcan GÜNAY
Murat TURCAN
Mustafa TURHAN
İ. Fehmi KÜTAN

MİSYONUMUZ

Modern Belediyecilik anlayışıyla, katılımcı, şeffaf, tarafsız, güvenilir, sürdürülebilir ve birlikte yönetim anlayışı ile bilim ve teknolojik metotlar ışığında, yönetimde öncü, yenilikçilik ve değişimde özgün, örnek belediyecilik hizmetleri sunmak.

VİZYONUMUZ

Akçadağ Belediyesi olarak; ilçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet vermek, Akçadağ'ın gelişimini ve Akçadağlıların ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak için gelişim ve değişimleri takip etmek, bu sürecin gerektirdiği dönüşümleri sağlayabilmek, Akçadağlıya en iyi hizmeti sunabilmek, Akçadağlı paydaşlarımızın katılımını önemseyen, karar ve uygulamalarda şeffaflığı sağlayan, şeffaf, katılımcı, değişen ve gelişen belediyecilik yapmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Güvenilirlik,
- Karar alma, uygulama ve eylemde şeffaflık ve açıklık,
- Adalet ve tarafsızlık,
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyecilik anlayışı,
- Çalışan ve vatandaş memnuniyeti,
- Halkımızın her şeyin en iyisine layık olduğu düşüncesi ile kaliteli belediyecilik,
- Kaynakların ve zamanın etkin, verimli kullanılması,
- Gelişmeye açık, öğrenen ve öğreten, çözüm üreten bir kurum,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk.

MEVZUAT

Belediye Hizmetlerinde Yürütülmesinde Uyulacak Birincil Mevzuat;

5393 Sayılı Belediye Kanunu

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu

775 Sayılı Gecekondu Kanunu

5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun

3194 Sayılı İmar Kanunu

2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu

4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanunu

4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu

BELEDİYELERİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...) (1) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerekteğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (2) (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. (3) Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır. Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek. i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir. (l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Akçadağ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik, 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 124. Maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü;

1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
3. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
4. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
6. 4857 sayılı İş Kanunu,
7. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
8. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
9. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
10. 3194 sayılı imar kanunu,
11. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

12. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
13. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
14. Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesi,
15. Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği,
16. Toplu İş Sözleşmesi,
Hükümlerine tabi olarak çalışır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

1. **Başkan:** Akçadağ Belediye Başkanını,
2. **Başkanlık:** Akçadağ Belediye Başkanlığını,
3. **Belediye:** Akçadağ Belediyesini,
4. **Müdür:** Fen İşleri Müdürünü,
5. **Yönetmelik:** Bu Yönetmeliği,

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4 – Akçadağ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Tüm Çalışmalarında;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verebilirlik,
4. Kurum içi yönetimde katılımcılık,
5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
7. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI

Kuruluş

Madde 5- Fen İşleri Müdürlüğü, norm kadroya uygun olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi hükmünce kurulmuştur.

Fen İşleri Müdürlüğünün Kuruluş Amacı;

1. İlçe ve ilçe halkının ihtiyaçlarını tespit ederek modern şehircilik anlayışının gerektirdiği kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapıp bölgenin 1/5000 ve 1/1000 İmar Planları doğrultusunda yapılacak fenni çalışmaların öncelik sıralamasını belirlemek,
2. Alt yapı ve üst yapı çalışmalarını tamamlayıcı kalıcı projeler hazırlamak ve bu projeleri hayata geçirmek için Belediye öz kaynaklarının yanısıra AB (Avrupa Birliği), DAP (Doğu Anadolu Kalkınma İdaresi), Fırat Kalkınma Ajansı, Merkezi Yönetime bağlı Bakanlıklar vb. hibe veren kurum ve kuruluşların programlarını takip etmek ve proje sunmak,
3. Uygulanan projelerle daha sağlıklı ve modern bir çevre düzenini sağlamak,
4. Doğal afetler ve çevreden gelecek zararlara karşı önlem almak,
5. Böylece ilçenin gelişmesi, kalkınması, halkın refah seviyesinin artırılması, huzurlu, sağlıklı bir ortamda mutlu ve güven içinde yaşaması için ihtiyaç duyulan yatırımları gerçekleştirmek.

Teşkilat

MADDE 6- Fen İşleri Müdürlüğünün Teşkilat Şeması aşağıda belirtilen şekildedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

1. Harita ve İmar Servisi	2. Teknik İşler Servisi	3. Araç Kademesi ve Saha İşleri Servisi
4. Satınalma ve İhale Servisi	5. Ruhsat, Numarataj ve İdari İşler Servisi	

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE ALT BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

Fen İşleri Müdürünün Görevleri

MADDE 7- Fen İşleri Müdürünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

1. Fen İşleri Müdürlüğünün görev kapsamında yer alan işlerin; meri mevzuata uygun bir şekilde ve aksatılmadan zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
2. Müdürlüğün verimli ve getirimli bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere;
 - Müdürlükte görevli memur ve işçi personelin görev bölümünü yapmak ve koordineyi sağlamak,
 - Herhangi bir personelin ayrılması veya yer değiştirmesi hallerinde sorumluluğu gereği zimmetinde olan eşyalar ile dosya, yazı ve belgeleri teslim almadan ayrılışını yapmamak,
 - Teknolojiyi takip edebilecek şekilde personelin eğitimini geliştirecek tedbirleri almak,
 - Personeli, mesai, performans, yetenek, iyi niyet, Belediyeye iş için gelen vatandaşlara yaklaşım, azim ve becerileri doğrultusunda değerlendirmek,
 - Bu amaçla ödül ve ceza sistemini etkin bir şekilde kullanmak.
3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun;
 - 90. Maddesi uyarınca Belediye tarafından ihale yolu ile yapılan tüm işlerle ilgili olarak üstlenenleri ve bunların adreslerini **onbeş gün** içinde,
 - Aynı Kanun'un 11. Maddesinin altıncı fıkrasına istinaden yapı ruhsatı ve diğer tüm ruhsat veya ruhsat niteliği taşıyan işlemlere ilişkin bilgi ve belgeleri, verildiği tarihten itibaren **bir ay** içinde, Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek veya elektronik ortamda göndermek.
4. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun bahse konu maddelerinde belirtilen bilgi ve belgeleri, her ne sebeple olursa olsun süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermeyi ihmal ederek Kurum aleyhine idari para cezasına sebebiyet veren personel hakkında derhal soruşturma başlatıp adli, idari ve disiplin uygulamasının dışında kalan mali yönden hazırlanan dosyayı ilgisine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü veya AKTU Şirket Müdürlüğüne göndererek kamu zararına sebep olan personele rücu edilerek tahsilâtını sağlamak.
5. Bütçede ayrılabilir ödenek miktarı ve mahallelerin ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak;
 - Belediyenin sorumluluk alanında kalan yeni yolların açılması,
 - Mevcut yolların genişletilmesi ve ıslahı,
 - İdari ve Sosyal hizmet binaları,
 - Kültürel tesisler,
 - Çevre ve yeşil alan düzenlemeleri,
 - Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları vb.,
 - hizmetlerle ilgili her türlü etüt-proje ve işleri tespit ederek ilgili Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamına sunarak **"Yıllık Yatırım Programı Taslağı"** nı oluşturmak ve uygulamak.

6. Teknik konularda Başkanlık Makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak.
7. Fen İşleri Müdürlüğünün sorumluluğunda gerçekleştirilen Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.
8. Vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetleri Belediye Başkanına ileterek Başkanlık talimatı doğrultusunda sonuçlandırmak,
9. Fen İşleri Müdürlüğüne intikal eden dilekçeler ile diğer kurumlardan gelen tüm evrakların Belediye Başkanının direktifleri doğrultusunda işlem görmesi için haftada bir dosya içinde Başkanlık Makamına tevdi etmek.
10. Malatya Büyükşehir Belediyesi tarafından Nazım İmar Planları tamamlanan mahallelerde en geç bir yıl içinde uygulama imar planı ile parselasyon planlarını yaptırmak, ayrıca planlanan hizmet ve yatırımlar nedeniyle öncelik arzeden mahallelerde İmar Planının yapımına esas olmak üzere hâlihazır haritalar, jeolojik etüt raporu ve uygulama imar planının tamamlanarak İlçe Belediye Meclisi ve Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin onayını almak.
11. İnşaat işlerinin sözleşme, şartname, Fen ve Sanat kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
12. Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait;
 - Her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarını hazırlamak,
 - Kontrollük hizmetlerini yapmak,
 - Hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
 - İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,
 - Gerekli hallerde fesih onayını hazırlamak,
 - Mevzuattaki şartlara uygunluk koşuluyla tamamlanan işlerde yüklenicinin talep etmesi halinde “İş Bitirme Belgesi” düzenlemek.
13. **Doğrudan temin** yöntemiyle; ilan yapılmadan, teminat alınmadan, ihale komisyonu kurma ve Kamu İhale Kanununda belirtilen yeterlik kriterlerini arama zorunluluğu bulunmaksızın, Doğrudan Temin Komisyonunda görevlendirilecek personel tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak idarenin ihtiyaçlarının zamanında giderilmesi için kolaylık sağlanmasına karşın Belediyeye olan güven ve itimadın sarsılmaması için;
 - Doğrudan Temin yöntemiyle yapılacak harcamalarda bütçede yer alan yıllık ödeneğin % 10'unu aşmamak,
 - Her yıl Ocak ayında yayımlanan Kamu İhale Tebliğiyle belirlenen parasal limitleri aşmamak,
 - Piyasa araştırmasını mutlaka Doğrudan Temin Komisyonu olarak yapmak ve ihale konusu işi yapan tüm firmalardan teklif almayı ihmal etmemek,

14. Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde, yol, refüj ve kaldırımları yapmak, yaptırmak, aydınlatma, bakım ve onarımlarını sağlamak, gerekli yerlere istinat duvarları ve yol kenarlarına ve merdivenlere korkuluklar yapmak.
15. Kış şartlarında sorumlu olduğu ilçe merkezinde ki yolları ulaşımına açık tutmak, diğer yerleşim yerlerine ait yolların ulaşımına açık tutulması için Malatya Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon içinde olmak ve imkânlar ölçüsünde destek vermek.
16. Ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını güvenli bir şekilde sağlamak, yol ve sürüş güvenliği oluşturmak amacıyla; yatay düşey trafik işaret ve levhaları ile kasis yapılması gereken yerleri tespit ederek Malatya Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimlerine iletmek.
17. İlçe dâhilindeki diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait altyapı çalışmaları ile ilgili ruhsat ve izin işlemlerinin Malatya Büyükşehir Belediyesi AYKOME Çalışma Yönetmeliği ve AYKOME kararları doğrultusunda takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
18. Belediyeye ait hizmet binaları (Belediye Hizmet Binası, Kütüphane, Hazır Giyim Atölyesi, Mezbahe, Kültür Merkezleri) ve sosyal donatı alanlarının (Levent Vadisi Seyir Terası, Macera Parkı, Belediye Çay Bahçesi, Büst Alanı, Başpınar Parkı, Kültür Parkı, Çocuk Oyun Grupları, Halı Saha, Kapalı Semt Pazarı, Umuma Açık WC) küçük tesisat, bakım ve onarımlarını yapmak.
19. İnşaatına yeni başlanılacak yapılar ve/veya yapılarda yapılacak değişiklikler için;
 - Yapı ruhsatı talepleriyle ilgili dilekçe ve ekinde tapu, mimari proje, statik proje, elektrik ve tesisat projeleri, resim ve hesapları, röperli veya yoksa ebatlı krokinin mutlaka teslim almak,
 - İlgili kurumlar tespit edilerek kurum görüşlerine ilişkin talep yazılarının bekletilmeden en geç ertesi gün yazmak,
 - Evrakların tamamlanmasından sonra dosya üzerinde inceleme yaparak eksik ve yanlış bulunmuyorsa müracaat tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde yapı (inşaat) ruhsatını vermek.
20. İnşaat ve tamiratlar sırasında;
 - Yol ve kaldırımlar ile başkalarına ait yerlerin işgal edilmemesi ve bunlara zarar verilmemesi,
 - Taşıt ve yayaların gidiş ve gelişinin zorlaştırılmaması,
 - Yol sınırına üç metre ve daha az mesafede yapılan yapılarda her türlü tehlikeyi önleyecek şekilde yapı önünün tahta perde veya münasip malzeme ile kapatılması ve geceleri aydınlatılmasını sağlamak,
 - Takip için Belediye Zabıtası ve ilgili Muhtarlığa bilgi vermek.
21. Zemin katında dükkân yapılmasına izin edilen yapılarda, yaya kaldırımı ile aynı seviyedeki ön bahçelerin yayaya açık bulundurulmasını sağlamak ve yayaların can emniyetini tehlikeye düşürecek duvar ve mâniaalar yapılmasını engellemek.

22. Binaların zemin seviyesi altında kat kazanmak maksadıyla, bina cephe hattından yola kadar olan kısımda, zeminin kazılarak yaya kaldırımının seviyesinin altına düşürülmesini engellemek.
23. Tamamlanan inşaatlarla ilgili olarak yapılan müracaatlar üzerine en geç otuz gün içinde yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından mahzur görülmediğinin tespiti ile “Yapı Kullanım İzin Belgesi” ni vermek.
24. Yapı ruhsatı verilmesinden itibaren iki yıl içinde yapımına başlanılmayan veya yapımına başlandığı halde her ne sebeple olursa olsun beş yıl içinde tamamlanmayan yapılarla ilgili ruhsatların takip ve iptalini sağlamak.
25. İmar planında meskûn saha olarak belirtilen ve MASKİ (Malatya Su ve Kanalizasyon İdaresi) tarafından altyapısı tamamlanmış olan yerlerde ki konutlara ait pis suların, yapının bulunduğu sokaktaki lağım şebekesine veya varsa umumi fosseptiğe bağlanmasını sağlamak.
26. Genel güvenlik ve asayiş bakımından tehlike arz ettiği valilikçe tespit edilen **metruk yapılar** ile bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede **tehlikeli yapıların** yıktırılmasını sağlamak.
27. Belediye'nin diğer birimleri ve muhtarlıklarla işbirliği ve koordinasyon sağlanarak;
 - Ruhsatsız ve ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan kaçak yapıların takibi, tespiti, mühürlenerek durdurulması,
 - Aykırılığın giderilmesi için tebligat yapılması,
 - Yapı sahibi tarafından en çok bir ay içinde aykırılığın giderilmemesi halinde Belediye Encümeni kararıyla yapının yıktırılması ve masrafların yapı sahibinden tahsil edilmesi işlemlerini yapmak.
28. İmar planlarında yol ve yeşil alan olarak ayrılan yerlerin takibini yapmak ve Belediye Avukatıyla işbirliği içinde mütecevizler tarafından işgalini önlemek.
29. Malatya Büyükşehir Belediyesi tarafından hafriyat toprağı ve molozların döküleceğı alanların tespitini yaptırıp düzensiz ve kontrolsüz döküm yapılmasını önlemek.
30. Belediye sınırları içindeki taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunması, tadilat ve tamiratlarının yapılması için Malatya Büyükşehir Belediyesi KUDEB (Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu) ile işbirliği sağlamak.
31. Belediye hizmetlerinde kullanılan iş makineleri ve araçların;
 - Mümkün olduğu kadarıyla sanayiye gitmesine gerek kalmadan araç kademesinde tamiri, bakım ve onarımları için gerekli tedbirleri almak,
 - Rutin bakım ve onarımlar için ihtiyaç olabilecek malzemeleri temin ederek stokta hazır bulundurmak,
 - İsrafın önlenmesi ve sıfır atık projesinin bir gereğı olarak bakım ve tamiratlar sırasında değiştirilen tüm malzemelere ait eski parçaların biriktirilerek her yıl topluca satışını yapmak,
 - Zorunlu trafik sigortaları ile araç muayenelerini zamanında yaptırmak,

- Araç takip sistemi aracılığıyla araçların mesaiye başlayış-bitiş ile hız ve görev yeri dışına çıkıp çıkmadıklarının takibini yaparak Başkanlık Makamına bilgi vermek.
- Göreve çıkan araçlar için “Taşıt Görev Emri” düzenlemek,
- Arızalarla ilgili olarak sürücü kaynaklı kusurları tespit edip Başkanlık makamına bildirmek,
- Trafik cezası alan araçların takibini yaparak sürücünün ilgili olduğu birime (Mali Hizmetler Müdürlüğü, AKTU Şirket Müdürlüğü) zamanında bilgi vermek suretiyle 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu’nda öngörülen 15 günlük erken ödeme süresinde % 25 indirimli ödemenin yapılmasını ve ödemeyi müteakip takip eden ilk ay içinde sorumlu personelin maaşından mahsup edilerek tahsilini sağlamak,
- Trafik kazalarında; kaza yapan Belediye araç sürücüsünün kazaya karışan araçların fotoğraflarını çekmesi ve Trafik Polisi çağırarak mutlaka “Trafik Kazası Tespit Tutanağı” düzenlenmesini sağlamak, kazanın meydana geldiği tarihten itibaren 5 işgünü içinde ilgili evraklarla birlikte sigorta şirketine Hasar İhbarında bulunarak Hasar Dosyası açtırmak, sürücünün kusuru nedeniyle sigorta şirketi tarafından karşılanmayan masrafin araç sürücüsü personelin maaşından tahsil edilmesi için ilgisine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü veya AKTU Şirketi Müdürlüğüne göndermek.
- 32. Belediye sınırları içinde yağmur suyu ve sel taşkınlarından oluşabilecek afet risklerinin önlenmesi amacıyla dere ıslahı gerektiren yerleri tespit etmek ve ilgisine göre Devlet Su İşleri ve Malatya Büyükşehir Belediyesine bildirmek.
- 33. Belediye Meclisi Toplantılarına ve davet edildiğinde Belediye Encümeni Toplantılarına katılmak.
- 34. Başkanlık Makamınca verilecek benzer nitelikteki görevleri yürütmek.

Harita ve İmar İşleri Servisinin Görevleri

MADDE 8- Harita ve İmar İşleri Servisinin görevleri şunlardır.

1. Müdürlük çalışmalarında kullanılmak üzere Halihazır Haritalarla Kadastral paftaların irtibatlandırılmasını sağlamak, hâlihazır harita alımları ile aplikasyon krokisi, yol tespitleri ve ölçüm işlerini yapmak.
2. Mevcut hâlihazır haritaların güncelliğini sağlamak.
3. Taşınmazlardaki kadastral kayma ve alan farkı sorunlarına Kadastro Müdürlüğüyle işbirliği yapmak sureti ile çözüm getirmek.
4. İmar Kanunu’nun 18. madde uygulamalarını yapmak, uygulama sonucu tescil edilen parsellerin müstakil tapularını mülkiyet sahiplerine dağıtmak ve ortaya çıkan sorunları çözümlmek.
5. Plan gereği yapılan parselasyon işlemlerinde itirazlara ilişkin Mahkeme Kararlarını incelemek, değerlendirmek, gerekli itirazları yapmak.
6. Kadastro Müdürlüğünce tanzim etdilen röperli krokileri esas alarak, bina tecavüzlerinin belirlenmesine ilişkin ölçümleri yapmak.

7. İmar planlarına göre açılacak imar yollarının projelendirilmesi, onaylanması ve proje doğrultusunda yapımının takibi ve teslim alınmasını sağlamak.
8. İmar durumu ile İmar çapı vermek, kamulaştırma çalışmalarını yürütmek, ifraz, tevhid, yola terk, ihdas, irtifak hakkı vb. işlemlerini yapmak.
9. Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen imarla ilgili talep ve yazılara cevap vermek.
10. Nazım ve Uygulama İmar Planı değişiklik ve talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
11. Yapı Ruhsatı verilmesi hususunda yapılan talepleri imar durumuna uygunluk yönüyle incelemek.
12. İnşaat ekibinde görevli personelin kontrol ve iş takibini yapmak.
13. Haftalık iş takip raporunu hazırlamak (fotoğraflar ile).
14. Görev alanı kapsamında yer alan ihalelerle ilgili olarak görev verilen komisyonlarda yer almak ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
15. Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), E-belediye Sistemi, Muhtarlık Bilgi Sistemi, diğer Kurumlar ile vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerle ilgili olarak kendisine havale edilen ve zimmetlenen yazılara ilişkin Müdürlük cevap yazısını hazırlamak.
16. Başkanlık ve Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Teknik İşler Servisinin Görevleri

MADDE 9- Teknik İşler Servisinin görevleri şunlardır.

1. GES (Güneş Enerji Santrali)'ne ait panellerin 2 (iki) ayda bir düzenli olarak periyodik temizliklerini yapmak, panellerde çatlama, kırılma ve kanser olma hali olduğunda yedeğini monte ederek değiştirmek.
2. GES (Güneş Enerji Santrali)'ne ait panel-invertör bağlantılarını düzenli olarak gözden geçirmek, invertörlerde arıza tespiti halinde ana kablo ve invertör kablolarını çıkarıp yenilemek, trafoda sıkıntı tespit edildiğinde servise bilgi verilerek bakımını yaptırmak, böylece elektrik üretiminin randımanlı olmasını sağlamak.
3. Güneş Enerji Santralinin (GES) aylık ve günlük olarak üretim-tüketim değerlerini takip ederek Başkanlık Makamına raporlamak, fatura takiplerini yapmak.
4. Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile tesislerin elektrik, içme suyu ve doğalgaz bağlantı ve abonelik işlerini yapmak
5. Görev alanı kapsamında yer alan ihalelerle ilgili olarak görev verilen komisyonlarda yer almak ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
6. Belediyeye ait her türlü elektrik, elektronik, bilgisayar, internet, ses cihazları, kamera, araç takip sistemi vb.) teknik cihaz ve sistemlerin döşeme, montaj, bakımını yaparak her zaman faal durumda olmalarını sağlamak,
7. Tören, açılış, festival v.b toplu program ve etkinliklerde ses, aydınlatma ve elektrik sistemlerinin kurulumunu yapmak,
8. Yapı Kullanım Ruhsatı verilmesine esas olmak üzere **teknik yönden** Bina Teslim Uygunluk kontrollerini yerine getirmek,
9. Genel Aydınlatma Yönetmeliği'nde belirtilen görevlerin yerine getirilmesiyle ilgili olarak Belediye adına Aydınlatma Komisyonuna katılmak, Komisyon çalışmaları sırasında Belediyenin hak ve menfaatlerini takip edip korumaya çalışmak.

10. 6360 sayılı Kanunla köylerden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerinde bulunan vatandaşlardan talep gelmesi halinde Yasanın yayımlandığı tarih olan 06.12.2012 tarihinden önce tamamlanmış olanlara elektrik ve su gibi altyapı hizmeti sunulabilmesi için gerekli yazıyı hazırlamak.
11. Belediye tarafından satın alınan malzemelerden göreviyle ilgili olanları Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak teslim almak, kaydını yapmak, muhafaza etmek, kullanımıyla ilgili olarak idareye hesabını vermek,
12. Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), E-belediye Sistemi, Muhtarlık Bilgi Sistemi, diğer Kurumlar ile vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerle ilgili olarak kendisine havale edilen ve zimmetlenen yazılara ilişkin Müdürlük cevap yazısını hazırlamak.
13. Başkanlık ve Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Araç Kademesi ve Saha İşleri Servisinin görevleri

MADDE 10- Araç Kademesi ve Saha İşleri Servisinin görevleri şunlardır.

1. Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda Belediyeye ait iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak,
2. Göreve çıkan araçlar için Belediye Başkanı (Başkanın bulunmadığı zamanlarda ilgili Başkan Yardımcısı) onaylı “**Taşıt Görev Emri**” düzenlemek ve görev kağıdı olmadan çıkış yapılmasına izin vermemek,
3. Belediyeye ait iş makinesi ve araçların mümkün olduğu kadarıyla sanayiye gitmesine gerek kalmadan araç kademesinde tamiri, bakım ve onarımları için gerekli tedbirleri almak, tamir, bakım yapılan araçlar için kart düzenleyerek muhafaza etmek,
4. Rutin bakım ve onarımlar için ihtiyaç olabilecek malzemeleri temin ederek stokta hazır bulundurmak,
5. Belediye tarafından satın alınan malzemelerden göreviyle ilgili olanları Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak teslim almak, kaydını yapmak, muhafaza etmek, kullanımıyla ilgili olarak idareye hesabını vermek,
6. İsrafın önlenmesi ve sıfır atık projesinin bir gereği olarak bakım ve tamiratlar sırasında değiştirilen tüm malzemelere ait eski parçaların biriktirilerek her yıl topluca satışını sağlamak,
7. Zorunlu trafik sigortaları ile araç muayenelerini zamanında yaptırmak,
8. İş makinesi operatörleri ile araç şoförlerinin ehliyet yeterli olup olmadığını kontrol etmek ve eksikliği olanları Başkanlık Makamına bildirmek,
9. Araç takip sistemi aracılığıyla araçların mesaiye başlayış-bitişi ile hız ve görev yeri dışına çıkıp çıkmadıklarının takibini yaparak Başkanlık Makamına bilgi vermek.
10. Arızalarla ilgili olarak sürücü kaynaklı kusurları tespit edip Başkanlık makamına bildirmek,
11. Trafik cezası alan araçların takibini yaparak sürücünün ilgili olduğu birime (Mali Hizmetler Müdürlüğü, AKTU Şirket Müdürlüğü) zamanında bilgi vermek suretiyle 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu’nda öngörülen 15 günlük erken ödeme süresinde % 25 indirimli ödemenin yapılmasını ve ödemeyi müteakip takip eden ilk ay içinde sorumlu personelin maaşından mahsup edilerek tahsilini sağlamak,

12. Trafik kazalarında; kaza yapan Belediye araç sürücüsünün kazaya karışan araçların fotoğraflarını çekmesi ve Trafik Polisi çağırarak mutlaka “Trafik Kazası Tespit Tutanağı” düzenlenmesini sağlamak, kazanın meydana geldiği tarihten itibaren 5 işgünü içinde ilgili evraklarla birlikte sigorta şirketine Hasar İhbarında bulunarak Hasar Dosyası açtırmak, sürücünün kusuru nedeniyle sigorta şirketi tarafından karşılanmayan masrafin araç sürücüsü personelin maaşından tahsil edilmesi için ilgisine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü veya AKTU Şirketi Müdürlüğüne göndermek,
13. Görev alanı kapsamında yer alan ihalelerle ilgili olarak görev verilen komisyonlarda yer almak ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
14. Müdürlük bünyesindeki iş makinelerini kullanan operatörler ile araçları kullanan şoförlerin şahsi ihmallerinden kaynaklanan arızaların olmaması ve araçların randımanlı bir şekilde çalışmaları için günlük ve periyodik bakımlarını yapmalarını sağlamak, arıza durumlarında kullanıcı kusurundan olup olmadığını araştırıp Başkanlık Makamına yazılı bilgi vermek.
15. Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), E-belediye Sistemi, Muhtarlık Bilgi Sistemi, diğer Kurumlar ile vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerle ilgili olarak kendisine havale edilen ve zimmetlenen yazılara ilişkin Müdürlük cevap yazısını hazırlamak.
16. Başkanlık ve Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Satın Alma ve İhale Servisi

MADDE 11- Satın Alma ve İhale Servisinin görevleri şunlardır.

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak olan ihalelerde ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması amacıyla açıklık ve şeffaflık içinde güven veren bir yaklaşımla rekabeti sağlamaya çalışmak,
2. Görev alanı kapsamında yer alan ihalelerle ilgili olarak görev verilen komisyonlarda yer almak ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
3. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış olan;
 - a. Mal ve hizmet alımı, yapımı ve bakım-onarım işlerine ait ihalelerin KDV hariç Yaklaşık Maliyet hesabını yapmak ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde göstermek,
 - b. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 18, 19, 20 ve 21. Maddelerindeki hükümler doğrultusunda ihale yöntemini tespit etmek,
 - c. İdari ve Teknik Şartname ile Sözleşme Tasarısını da içeren İhale Dokümanını hazırlayarak Başkanlık Makamından ihale onayı almak ve EKAP üzerinden ihale kaydını yapmak,
 - d. EKAP üzerinden ihale ilanını izleyen en geç üç gün içinde Müdürlük ve ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşüyle Başkanlık Makamından İhale Komisyonu onayını almak,

- e. Bina yapımı ve bina bakım onarım işlerinin kontrollük hizmetleri ile takibini yapmak ve hakedişleri düzenlemek,
 - f. İhaleyle ilgili tüm evrak ve belgeleri içerecek şekilde her iş için bir ihale işlem dosyası hazırlamak,
 - g. Sözleşmeyi düzenleyip Başkanlık Makamı ve yükleniciye imzalatmak,
 - h. İhale konusu mal, hizmet ve yapım işinin sözleşmede belirtilen kalite ve özelliklere uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için Başkanlık Makamından onay alınarak oluşturulacak olan Muayene ve Kabul Komisyonu aracılığıyla denetim, muayene ve kabul işlemlerini yaptırmak,
 - i. Tamamlanan her türlü işin kesin hesaplarını çıkarmak, geçici ve kesin kabul ile ilgili çalışmaları yapmak,
 - j. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 20. Maddesindeki şartların gerçekleşmesi durumunda sözleşmesinin fesih onayını hazırlamak,
 - k. Tamamlanarak kesin kabulü yapılan işlerle ilgili olarak yüklenicinin talebi üzerine 20 gün içinde "**İş Bitirme Belgesi**"ni düzenleyip Başkanlık Makamından onay almak,
4. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 90. Maddesi uyarınca Belediye tarafından ihale yolu ile yapılan tüm işlerle ilgili olarak üstlenenleri ve bunların adreslerini **onbeş gün** içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek veya elektronik ortamda göndermek.
5. **Doğrudan temin** yöntemiyle; ilan yapılmadan, teminat alınmadan, ihale komisyonu kurma ve Kamu İhale Kanununda belirtilen yeterlik kriterlerini arama zorunluluğu bulunmaksızın, Doğrudan Temin Komisyonunda görevlendirilecek personel tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak idarenin ihtiyaçlarının zamanında giderilmesi için kolaylık sağlanmasına karşın Doğrudan Temin yöntemiyle yapılacak harcamalarda bütçede yer alan yıllık ödeneğin % 10'unu ve her yıl Ocak ayında yayımlanan Kamu İhale Tebliğleriyle belirlenen parasal limitleri aşmamak, ayrıca Belediyeye olan güven ve itimadı sarmamak için piyasa araştırmasını mutlaka komisyon olarak yapmak ve ihale konusu işi yapan tüm firmalardan teklif almayı ihmal etmemek,
6. Müdürlük bünyesindeki taşınırın kayıtlarını, taşınır mal kayıt yetkilisi olarak Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutmak,
7. Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), E-belediye Sistemi, Muhtarlık Bilgi Sistemi, diğer Kurumlar ile vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerle ilgili olarak kendisine havale edilen ve zimmetlenen yazılara ilişkin Müdürlük cevap yazısını hazırlamak.
8. Başkanlık ve Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Ruhsat, Numarataj ve İdari İşler Servisi

MADDE 12- Ruhsat, Numarataj ve İdari İşler Servisinin görevleri şunlardır.

1. Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanım İzin Belgesi verilmesi hususunda yapılan talepleri değerlendirmek, kurum görüş yazılarını hazırlamak ve cevaplarını takip etmek, proje ön kontrollerini yapmak, ilgili plan ve projeleri incelemek ve onaylamak.
2. Yapı Kullanım İzin Belgesi öncesi evrak kontrollerini yerine getirmek ve Yapı Kullanım İzin Belgesini hazırlamak.
3. Yapı Denetim Sistemi üzerindeki işleri takip etmek ve bina seviye tespitlerini onaylamak.
4. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun; 11. Maddesinin altıncı fıkrasına istinaden yapı ruhsatı ve diğer tüm ruhsat veya ruhsat niteliği taşıyan işlemlere ilişkin bilgi ve belgeleri, verildiği tarihten itibaren **bir ay** içinde, Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek veya elektronik ortamda göndermek.
5. İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak, meydan, bulvar, bina ve bağımsız birimleri Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine işlemek ve verilerin güncelliğini sağlamak.
6. Belediyemizce yapı ve iskân ruhsatı verilen parseller ile yıkımı yapılan yapıların Malatya Büyükşehir Belediyesi üzerinden Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine işlenmesi ve güncellenmesini yapmak.
7. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzeri yerlerin isimlendirilmesi ve Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine işlenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
8. Gerçek ve Tüzel kişilerin talebi üzerine, Resmi Kurum ve Kuruluşlara verilmek üzere adres teyidine ilişkin yazıları hazırlamak.
9. İlçede ikamet edecek olan vatandaşların kayıtlarının yapılabilmesi için İlçe Nüfus Müdürlüğü ile ortak çalışma yapmak.
10. Belediye Yatırımlarına ilişkin aylık yatırım izleme durum raporlarını hazırlayıp Malatya Valiliğine göndermek,
11. Metruk ve kaçak yapılarla ilgili tespit tutanakları ile yazışmaları yapmak, durum raporlarını Malatya Valiliğine bildirmek, Belediye Avukatı ile işbirliği yaparak kaçak yapılarla ilgili hukuki işlemleri takip ederek sonuçlandırmak, yıkılması gereken metruk ve kaçak yapılarla ilgili çalışmaları yapmak.
12. Yapı Ruhsat eklerinden olan Mimari, Statik, Elektrik ve Mekanik Projelerden 2'şer nüsha temin ederek arşiv-günlük dosyalarını oluşturmak ve arşiv evrak dosyalama işlemlerini yerine getirmek,
13. Görev alanı kapsamında yer alan ihalelerle ilgili olarak görev verilen komisyonlarda yer almak ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
14. Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), E-belediye Sistemi, Muhtarlık Bilgi Sistemi, diğer Kurumlar ile vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerle ilgili olarak kendisine havale edilen ve zimmetlenen yazılara ilişkin Müdürlük cevap yazısını hazırlamak.
15. Başkanlık ve Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜK ÇALIŞANLARI ARASINDA İŞBİRLİĞİ

MADDE 13-

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi etmesi için gönderir.
4. Herhangi bir personelin ayrılması veya yer değiştirmesi hallerinde sorumluluğu gereği zimmetinde olan eşyalar ile dosya, yazı ve belgeleri teslim aldıktan sonra ayrılışını yapar. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 14-

1. Fen İşleri Müdürü, Başkanlık Makamına karşı müdürlüğü temsil eder.
2. Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
3. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
4. Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Y etkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
5. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
6. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla olan yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile mümkündür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 15-

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlüklere ait evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 16–

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 17– İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18– Bu Yönetmelik; Akçadağ Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19– Bu Yönetmelik hükümleri, Akçadağ Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 1) İlçe halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; kültür merkezleri, gençlik merkezleri, tiyatrolar, konservatuarlar, gösteri merkezleri, müzeler, kreşler, anaokulları, aile eğitim merkezleri gibi sosyal tesisler açmak ve bu tesislerde gereken hizmetleri vermek.

MADDE 2) Belediyemizin; kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, kamu yararı gözetilen derneklerle, vakıflar, federasyonlar, gençlerle, çocuk ve kadın örgütleriyle, spor kulüpleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini geliştirmek, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Proje sürecinde yada sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler ve düzenlemek.

MADDE 3) Toplumda; sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliğin geliştirilmesini hedefleyen, sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

MADDE 4) Resmi ve dini bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.

MADDE 5) İlçe halkını belediyemizin sosyal ve kültürel çalışmaları hakkında bilgilendirmek, halkın kültür bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal ve kültürel çalışmalara katılmalarını sağlamak amacıyla;

- a) Belediyenin basın yayın birimiyle koordinasyon halinde temel programlar organize etmek
- b) El ilanı, broşür, afiş, kitap, dergi, kitapçık, günün teknolojik koşullarına uygun olarak, CD, DVD, USB ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim ve öğretim kurumlarına, meslek kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hemşehri derneklerine, yurt dışındaki temsilciliklerimize ve başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- c) Kültürel etkinliklerin duyurulması için her türlü afiş, vinil, CLP, Billboard, megalight, digiboard, radyo yayını, yerel TV kanallarında duyuruları yapmak
- d) Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.

e) Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

MADDE-6) Memleketimize ve milletimize mal olmuş; edebiyatçılar, mütefekkirler, sanatçılar, sinema ve tiyatrocular, halk ozanları, spor ve bilim adamları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak;

- a) Anma etkinlikleri düzenlemek,
- b) Eserlerini belediyemizin kültür yayını olarak yasal çerçevede çoğaltmak,
- c) Milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan kitap ve dergi bastırmak, CD veya kısa film hazırlatmak,

MADDE-7) Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.

MADDE -8) İlçe halkının sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla;

- a) Yurt içinde ve yurt dışında, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, ülkemizdeki yabancı kültür mirasını yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekanları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.
- b) Bu gezi ve sosyal etkinliklere ilçe halkının yanı sıra; kültür bakanlığı temsilcilerinin, il ve ilçe protokolünün, belediye meclis üyelerinin, il genel meclisi üyelerinin, öğrencilerin belediye personelinin, sivil toplum kuruluşlarının, meslek kuruluşları ile Başkanlıkça uygun görüle

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

e) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- ğ) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- g) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
 - ı) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- h) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- i) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

- Çöpü toplanacak cadde, sokaklar ile temizlenecek cadde ile sokakları belirlemek,
- Araç ve sokaklara eleman ile araç tahsisi etmek,
- Çöp konteynerlerini, cadde ve sokaklarda uygun yerlere koymak,
- Genel temizlik, çevre temizliği için gerekli konteyner ve araç-gereci sağlamak,
- Akçadağ halkının temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek ve bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,
- Dönemsel analizlerle çöp toplama hizmetlerinin birim maliyetini hesaplamak ve maliyeti en aza indirecek önlemler geliştirmek,
- Sahada çalışanların, iş yapma güçlerinin arttırılmasını özendirmek,
- En az her gün ve en erken saatte çöp toplanması ilkesine ağırlık vermek,
- Maliyet analizi, güzergah planlaması ve günlük çalışmaların izlenmesi için planlama ve mühendislik araştırmalarına özel bir önem ve ağırlık vermek,
- Çöp konteynirlerini belli periyotlarla yıkamak, dezenfekte etmek

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMALARI

- Birimini Başkanlığa karşı temsil eder. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek. Ayrıca çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, personeline duyurmak ve müdürlük çalışmalarında uygulanmasını sağlamak,
- Birim görevlileri arasında görev bölümü yapmak, personelin izin planını yapmak, hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışma koşullarını iyileştirmek ve prensipler koymak,
- Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Harcama Yetkilisi görevi Belediye Başkanındadır.

- Birinci sicil amiri olarak personelin gizli sicillerini düzenlemek, sicil notu vermek, personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını, devam ve devamsızlıklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği kurmak,
- Birinci disiplin amiri olarak müdürlük servislerinin plan ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında işbirliği, uyum ve denge ortamının sağlanması, personelin performans durumunu izlemek, değerlendirmelerden sonra gerek görmesi halinde ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,
- Çalışma veriminin artırılması amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- Biriminde takım ruhunu geliştirecek ve toplu başarıların artmasını sağlayacak yeni çözümler üretmek,
- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek ve gerekli direktifleri vermek,
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak veya hazırlattırmak, hazırlanan çalışma raporunu başkanlığın onayına sunmak ve hazırlanan bu çalışma programına göre sevk ve idareyi temin etmek,
- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük hedefleri belirlemek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasından son ve kesin seçim yapmak,
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- Başkanlığa, Bağlı birimlerden Meclis ve Encümende görüşülmesi için sevk edilen evrakların kontrolünü yapmak, Meclis ve Encümen gündemini Başkanlık adına hazırlamak,
- Meclis veya Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili Müdürlükçe giderilmesini sağlamak, gerekirse dosya konusunda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden sözlü veya yazılı görüş alınmasını sağlamak,
- Diğer kurum, kuruluş ve kişilerden gelen evrakların, Başkanlık Makamına gönderilmeden önce incelemesini yapmak,
- Diğer Kurum, Kuruluş ve kişilere gidecek evrakların, gönderilmeden önce son incelemesini yapmak,

BİRİNCİ BÖLÜM

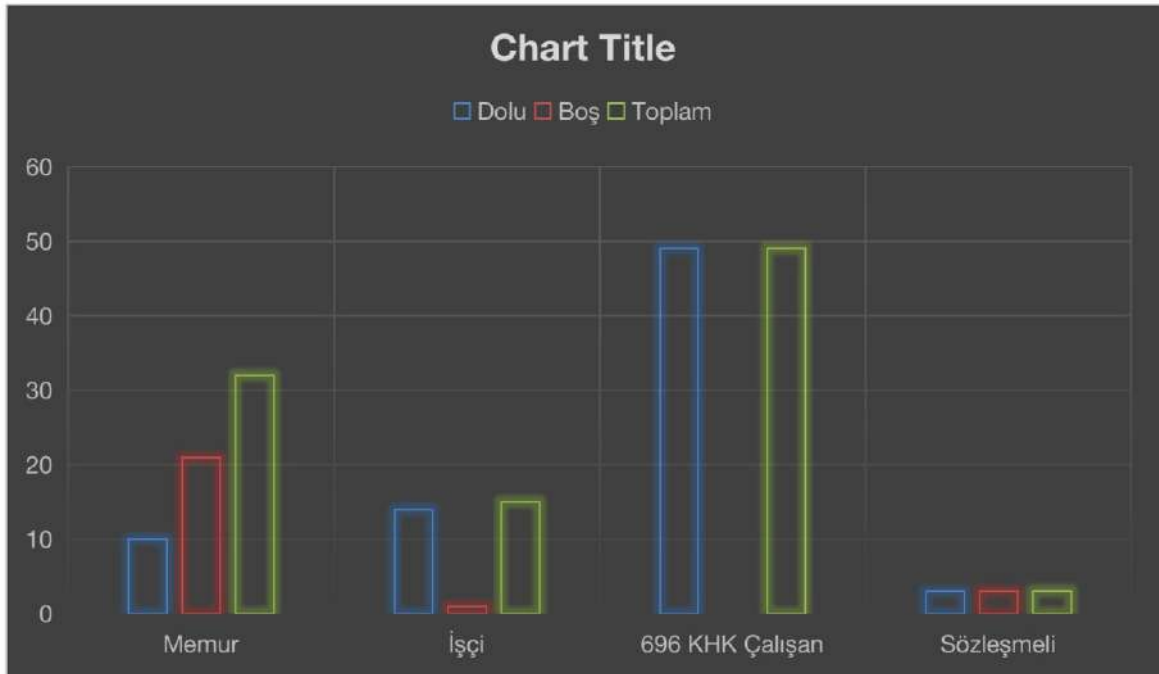
Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; Birimler arası ve kurum dışı tüm evrak akışını yürütür, Belediye Meclis ve Encümenine ait iş ve işlemleri yürütür, vatandaşlarımıza nikâh hizmetleri sunar, Bilgi İşlem alanında hizmet sağlar, Kurumun gerekli teknik altyapısının kontrolleri ve sistemin faal çalışmasını sağlamaktadır.

Belediyemizde hizmetler, Belediye Başkanı, 1 Belediye Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Belediyemizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Devlet Memurları, Sözleşmeli Personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi İşçi, 696 Sayılı Kararname ile kadroya geçen Sürekli İşçi personel istihdam edilmektedir.

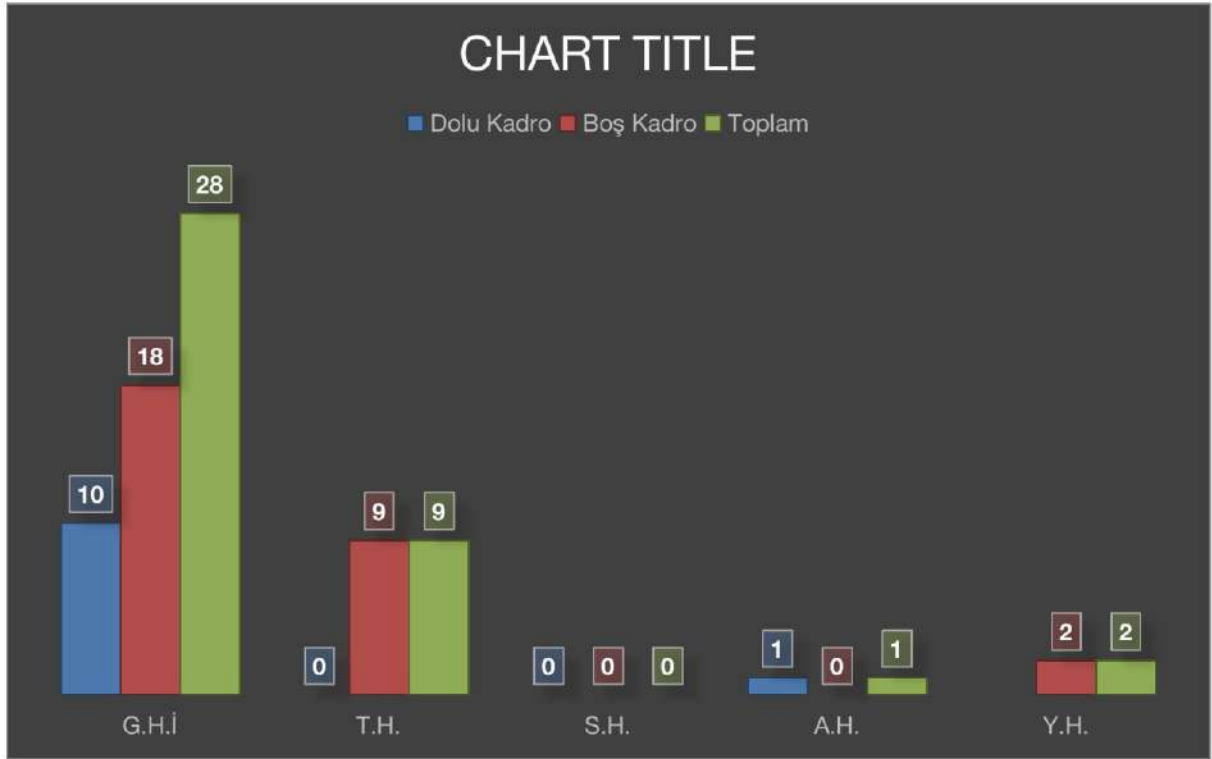
Dolu-Boş Kadro Durumlarına Göre Dağılım

657 s. - 4857 s. ve 696 s. Kanuna Tabi	Dolu Kadro	Boş Kd.	TOPLAM
Memur	10	21	32
İşçi	14	1	15
696 S. K.tabi İşçi	49	-	49
Geçici İşçi	-	-	-
Sözleşmeli Personel	3	3	3
TOPLAM	76	25	99



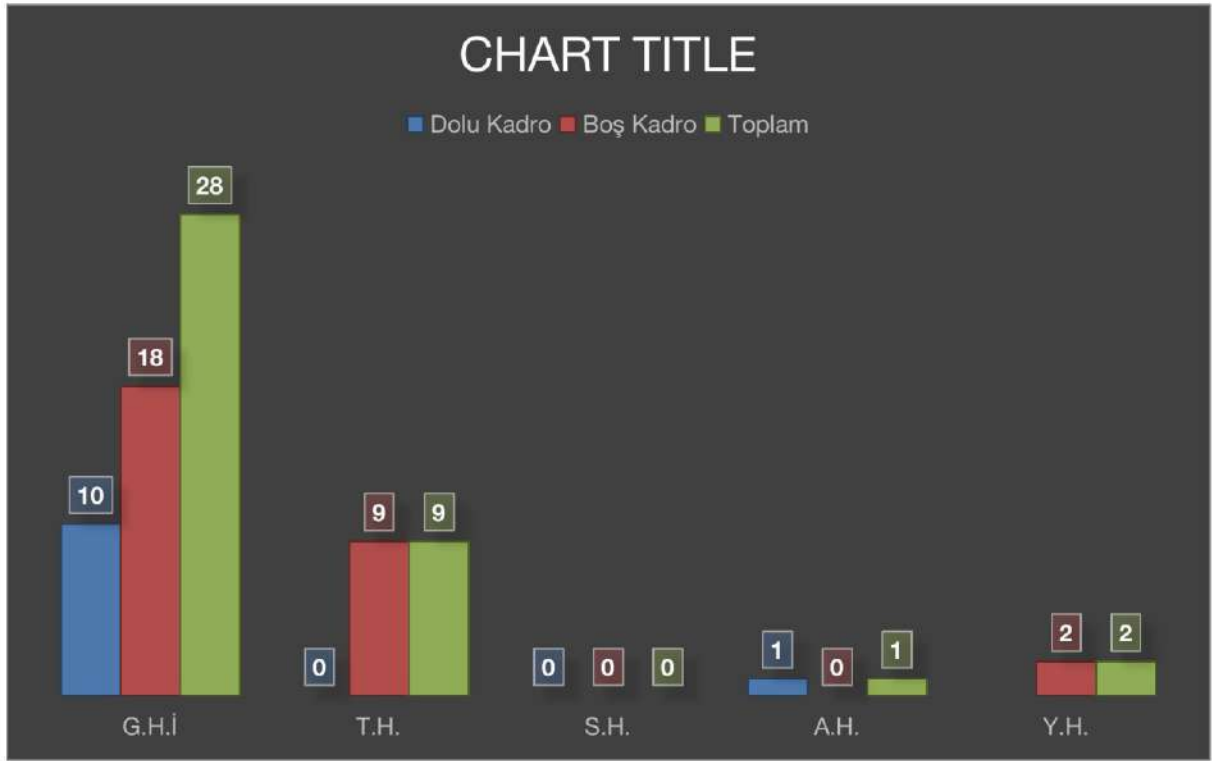
Hizmet Sınıflarına Göre Genel Kadro Dağılımı

SINIF	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	10	18	28
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	9	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	2	2
TOPLAM	12	28	0



Hizmet Sınıflarına Göre Genel Kadro Dağılımı

SINIF	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	10	18	28
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	9	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	2	2
TOPLAM	12	28	0



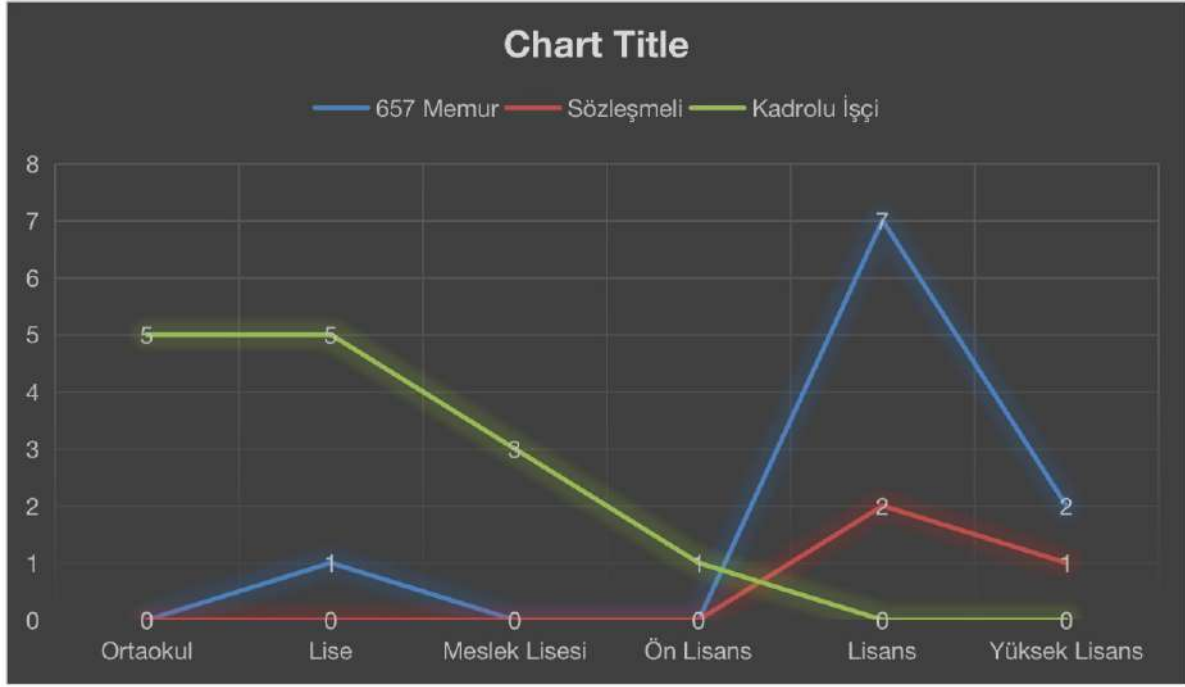
Yaş Durumu Personel Profil Tablosu

YAŞ GRUPLARI	657 MEMUR	4/B SÖZLEŞMELİ	4857 KADROLU İŞÇİ	696 S. K.TABİ İŞÇİ
30-39	3	-	1	38
40-49	7	1	8	10
50-59	0	-	5	1
60-ÜZERİ	-	-	-	-



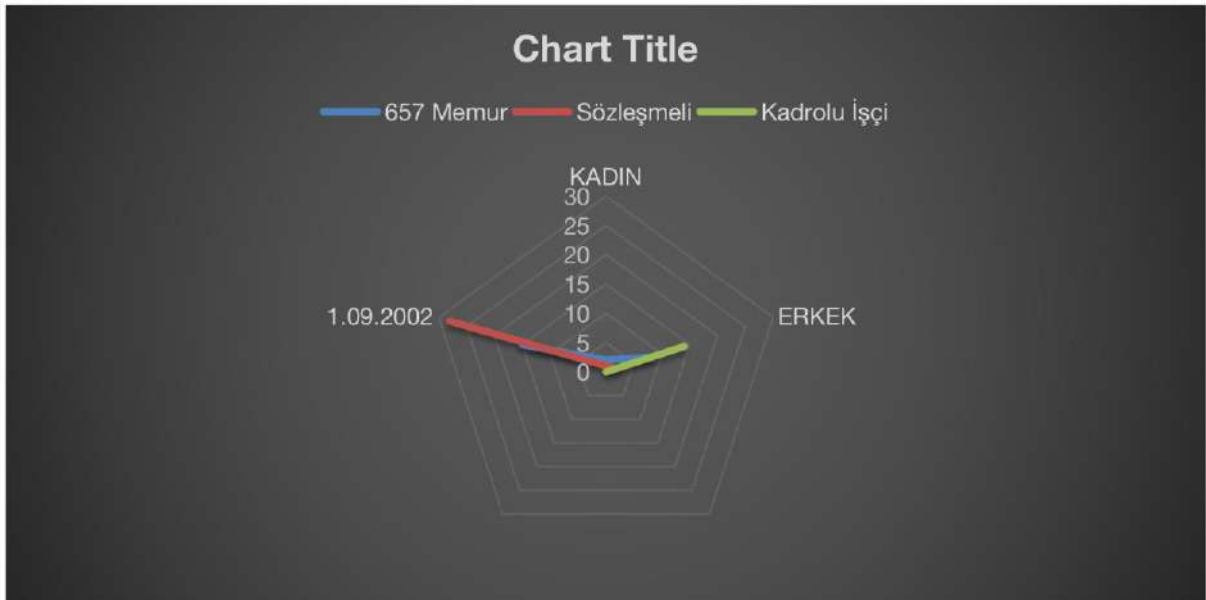
Eğitim Durumu Personel Profili

EĞİTİM DURUMLARI	657 MEMUR	4/B SÖZLEŞMELİ	4857 KADROLU İŞÇİ
ORTAOKUL	-	-	5
LİSE	1	-	5
MESLEK LİSESİ	-	-	3
YÜKSEK OKUL	-	-	-
ÖN LİSANS	-	-	1
LİSANS	7	2	-
YÜKSEK LİSANS	2	1	-



Cinsiyet Durumu Personel Profili

CİNSİYET	657 MEMUR	4/B SÖZLEŞMELİ	4857 KADROLU İŞÇİ
KADIN	2	1	0
ERKEK	8	2	14



Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu Belediyemiz Hizmet Binasında evlenme işlemlerini hazırlamak üzere Evlenme Memurluğu Biriminde, Evlenme İşlemlerini gerçekleştirmek üzere Nikâh Salonumuzda faaliyet göstermektedir.

İlçemiz Merkezi ve 77 adet mahallelerimizde ikamet eden Çiftlerin Evlenme İşlemleri Belediyemiz Evlendirme Memuru Sunay GÜNAY tarafından evlenme beyannamesi, Evlenme Ehliyet Belgesi, Sağlık Raporları ve Evlenme Mernis belgeleri bilgisayar ortamında Evlenme Programı üzerinden hazırlanmaktadır. Çiftlere ait Belgeler Nüfus Müdürlüğünden Evlenme Ehliyet Belgesi, Sağlık Raporları alındıktan sonra çiftlerin evlenmesinde engel bulunmadığı tespit edildikten sonra Evlenme Defteri, Evlenme Cüzdanı hazırlanarak evlenmeleri gerçekleştirilir. 2023 Yılında Belediyemiz Evlendirme Memurluğunca 114 adet Evlenme İşlemleri yapılmış olup 1 adet yabancı evlilik yapılmıştır. Belediyemiz Evlendirme Memurluğu Çiftlerin evlenmelerini Nüfus Müdürlüğüne bildirmekle sorumludur.



Son Üç Yıl Kıyılan Resmi Nikah İşlemleri Durumu

Resmi Nikah Yıllar İtibariyle	Sayısı
2023	114
2022	126
2021	129
TOPLAM	370



Müdürlüğümüz Aralık 2023 tarihi itibariyle Gelen ve Giden evrak defter kayıtları, Arşiv oluşturulması ve dosyalanmasının Elektronik ortamdan yapılmasını sağlamıştır. Adalet Bakanlığı koordinasyonunda hazırlanarak 23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan “Elektronik İmzanın Düzenlenmesi Hakkında Kanun’da yer alan şekliyle elektronik imza; başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi tanımlar. Elektronik imza; bir bilginin üçüncü tarafların erişimine kapalı bir ortamda, bütünlüğü bozulmadan (bilgiyi ileten tarafın oluşturduğu orijinal haliyle) ve tarafların kimlikleri doğrulanarak iletilildiğini elektronik veya benzeri araçlarla garanti eden harf, karakter veya sembollerden oluşur. Akçadağ Belediyesi olarak kurum içi yapılan iş ve işlemlerde, kurum dışına yazılan resmi yazılarda, özel ve tüzel kişiliği bulunan kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ve yazışmalarda kullanılan elektronik imza bu anlamda Belediyemizin kurumsal bir kimlik kazanma noktasında elde edilecek kazanımlar göz önüne alındığında kurumumuz açısından bir kazanım olmuştur.

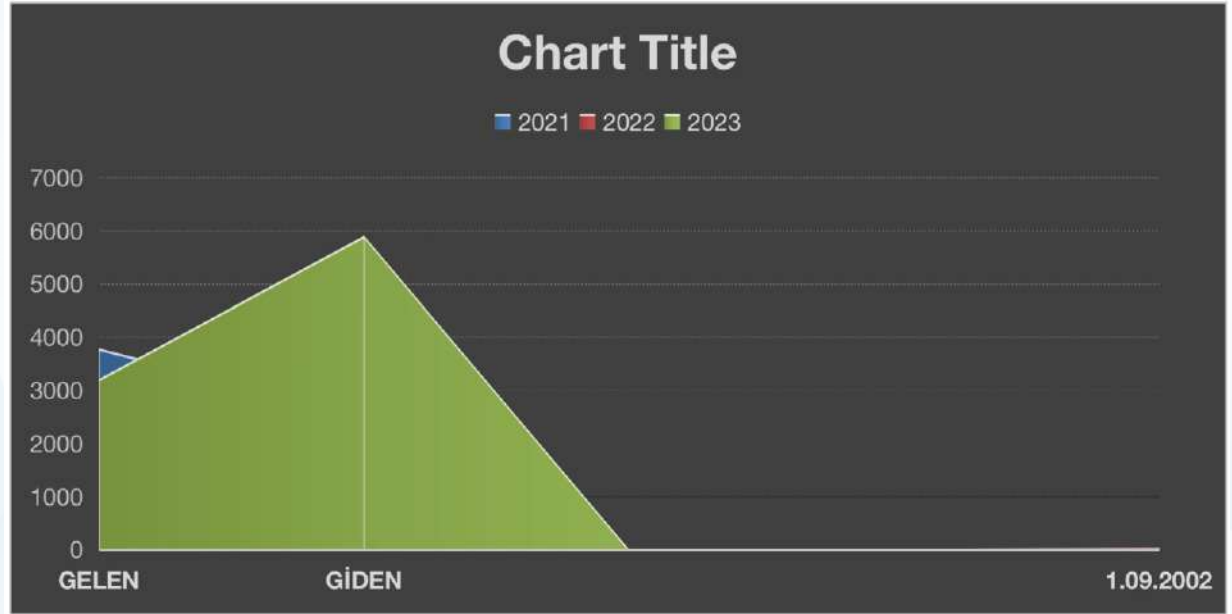
Müdürlüğümüz personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı “ Gelen Giden “ yazışmaları aksatmadan yapmış olup, Müdürlüğümüz ile ilgili bu güne kadar (129) adet CİMER şikayet konusu değerlendirilerek CİMER şikayetçileri bilgilendirilmiştir.

2023 yılında Vatandaşlardan gelen 860 adet Dilekçe kaydı yapılmıştır.

Yazı İşleri ve Diğer birimler tarafından Başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilmek üzere 5900 adet Giden evrak kaydı yapılarak Daire dışı Zimmet Defteri ve Posta Yolu ile dağıtımını yapmıştır.

Posta yolu ve Resmi Kurumlarda Belediyemize 3210 adet Gelen Evrak Kaydı yapılarak İlgili servislere Daire İçi Zimmet Defteri ile dağıtımını yapmıştır.

Son üç yılda Gelen Resmi Evrak sayısı			
Yıllar	2021	2022	2023
Gelen	3787	3059	3210
Giden	2517	5792	5900



Belediye Meclisi **5393 Sayılı Belediye Kanununun 20.maddesi gereğince** Belediye Başkanı ve seçilmiş 15 Meclis üyesinden oluşmaktadır.

Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisinin her ayın ilk haftası düzenli olarak toplanması ile ilgili Meclis Üyelerine gündemi gönderir.

Müdürlüklerden gelen meclise havale edilen evrakları meclis gündemine alır, Belediye Meclisinde alınan kararların **5393 Sayılı Belediye Kanununun 23.maddesi gereğince** 7 gün içerisinde Belediye Başkanı tarafından itiraz olmadığı kesinleştikten itibaren Meclis Kararlarını Akçadağ Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmekle sorumludur.

2023 Yılında 61 adet Meclis Kararı alınmıştır. Alınan meclis kararları 2023 yılı itibari ile Web sitesinden online olarak takip edilebilmektedir.

Belediye Encümeni **5393 Sayılı Kanunun 35.maddesi gereğince** Belediye Başkanı, 2 seçilmiş Meclis Üyesi, Yazı İşleri Müdürü ve Mali Hizmetler Müdüründen oluşmaktadır.

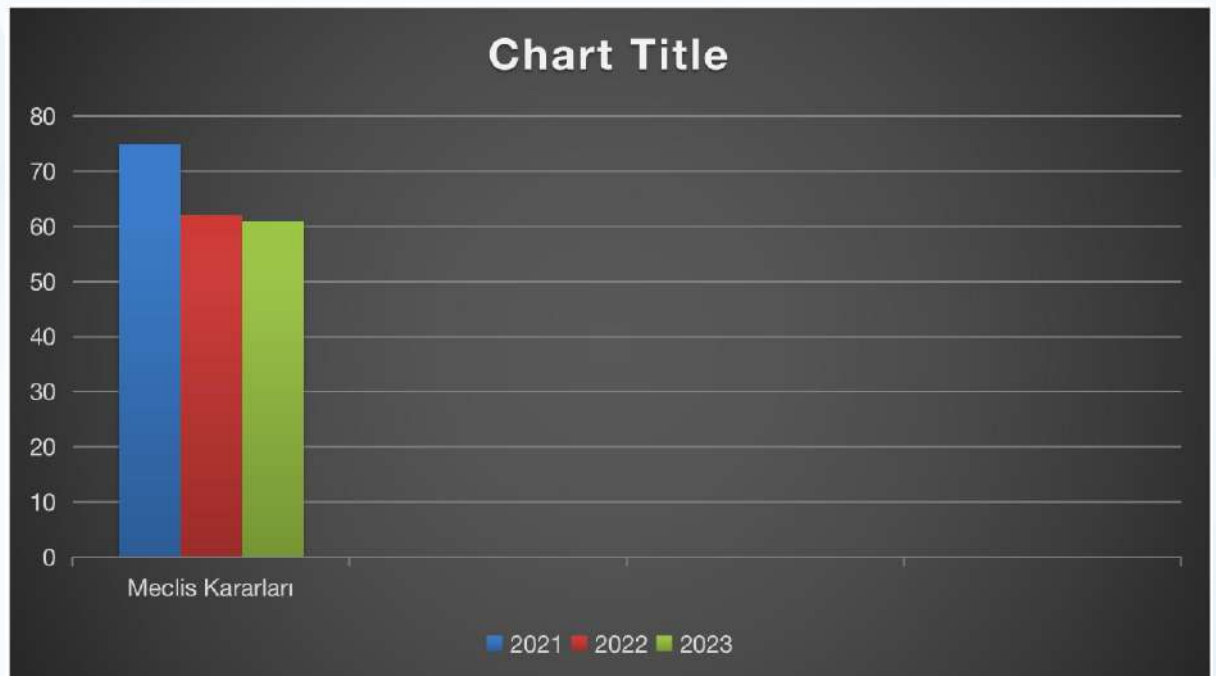
2023 Yılında 96 adet Encümen Kararı alınmıştır.

Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Encümeninde alınan kararların yazılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

Müdürlüğümüz Personel giriş çıkışlarını, Dosyada tutulan Memur İşçi izin Tahakkuk işlemlerini, Kalan izin raporlamaları vb. işlemlerin Elektronik ortama entegre olması sağlamış olup kontrolünü sağlamaktadır.

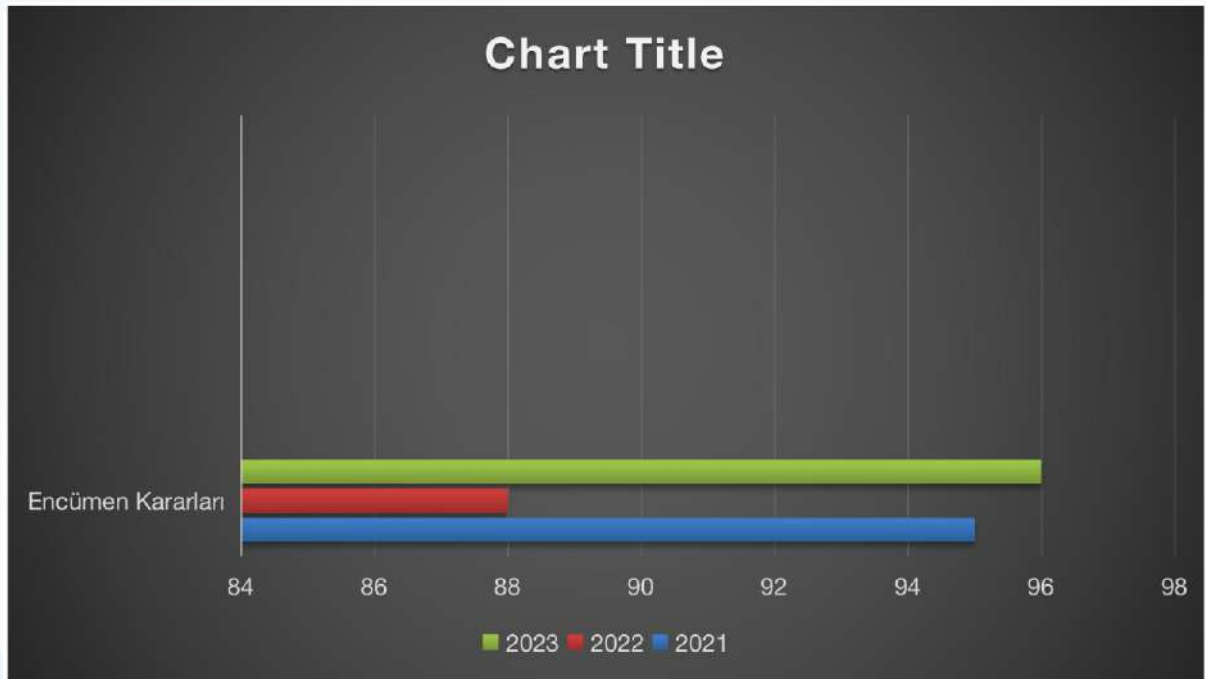
Son Üç Yıl Alınan Meclis Kararlarının Durumu

Meclis Kararları Yıllar İtibariyle	Sayısı
2023	61
2022	62
2021	75
TOPLAM	198



Son Üç Yıl Alınan Encümen Kararlarının Durumu

Encümen Kararları Yıllar İtibariyle	Sayısı
2023	96
2022	88
2021	95
TOPLAM	293





AKÇADAĞ BELEDİYESİ HUKUK BİRİMİ 2023 YILI FAALİYET RAPORU

1-GİRİŞ

6360 Sayılı yasayla birlikte, Akçadağ ilçesi sınırlarında bulunan 77 köy ve 3 belde belediyesinin (Ören, Kozluca, Bahri) tüzel kişiliği kaldırılmış, köyler mahalle olarak,belediyeler ise belde ismiyle tek mahalle olarak bağlı bulundukları ilçenin belediyesine katılmıştır.

6360 sayılı yasayla birlikte ayrıca; Akçadağ ilçesindeki tüm belde belediyeleri kapanmış, köylerin tüzel kişiliği kaldırılarak mahalle ismiyle anılmaya başlanmıştır. Kapanan belde belediyeleri ile tüzel kişiliği kaldırılan köylerin görülmekte olan davalarda taraf sıfatı kalmadığı için bu davaların tümüne Akçadağ Belediyesi taraf olarak eklenmiştir.

Aşağıda ayrıntılı açıklaması yapılan başta Akçadağ Belediyesi, Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.ve Tic.Ltd.Şti. ve Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölgesi Müdürlüğünün adli, idari, ceza ve vergi davaları, icra takip iş ve işlemleri ile diğer iş ve işlemleri belediyemiz Hukuk Birimi Avukatı aracılığı ile takip edilmektedir.

2-HUKUK BİRİMİNİN OLUŞUMU VE FİZİKSEL YAPISI

Akçadağ Belediyesi Hukuk Birimi Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapan, 5393 Sayılı Belediye Kanunu esaslarına göre atanmış 1136 Sayılı Avukatlık Kanununda tanımlı meslek mensubu avukat'tan (1 Kişi) oluşmaktadır.

Akçadağ Belediyesi Hukuk Birimi yetkilisi Av.Murat OTLU'dur.

3-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1-Akçadağ Belediye Başkanlığı tarafından açılan dava ve icra takipleri ile Belediye Başkanlığı aleyhine açılmış ve açılacak olan dava ve icra takiplerinde Akçadağ Belediye Başkanlığı tüzel kişiliğini en iyi şekilde temsil etmek, savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini kanunlarla belirlenen esaslar çerçevesinde yerine getirmek.

2- Davacı vekili veya davalı vekili olarak yargı yerlerinde, kamu kurum ve kuruluşlarında, belediyeyi en iyi şekilde temsil etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak ve gözetmek.

3- Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediyenin ilgili birimlerinden gerekli bilgi ve belgeleri toplamak. Bilgi ve belgelerin toplanması ve gönderilmesi için gerektiğinde ilgili birimlerle birlikte çalışmak.

4- Belediye Başkanlığınca veya Belediye Başkanlığı havalesiyle intikal eden yazılarda yazılı veya sözlü hukuki görüş bildirmek, mütalaa'da bulunmak, hukuki destek sağlamak.

5- Akçadağ Belediye Başkanlığınca hazırlanmış ve hazırlanacak olan yönetmelik, sirküler, protokol ve tamimlerin hukuki bölümleri hakkında yazılı veya sözlü görüş bildirmek ve yardımda bulunmak, ayrıca gerek duyulması halinde ilgili birimlere bu konuda destek vermek.

6- Belediye Başkanlığı ve Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan sözleşme, protokol, plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yazılı veya sözlü görüş bildirmek.

7-Belediyenin diğer birimlerinin tereddüde düştüğü konularda hukuki görüş bildirip yardımda bulunmak.

8-Yasa, tüzük, yönetmelik ve kararnamelerdeki değişiklikleri günlük takip etmek ve alınacak tedbirler konusunda belediye birimlerine öneride bulunmak.

9-Başta belediye ve şirketine, belediyenin ortaklığı bulunduğu kurum ve kuruluşlara, gerekli hukuki desteği sağlamak, yazılı veya sözlü görüş bildirmek.

10- Mesleği ve görevi ile ilgili toplantılara katılmak.

11-Belediyenin kurumsal yapısının oluşumuna ve gelişimine katkıda bulunmak ve gerekli gördüğü noktalarda hukuki teklif hazırlayıp Belediye Başkanına sunmak.

12- Belediye Başkanlığınca verilen diğer hukuki işleri ve görevleri yapmak.

4-HUKUK BİRİMİNİN YAPTIĞI İŞLER

Akçadağ Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapan, Belediye Başkanının emir ve talimatlarıyla iş ve işlemleri yürüten, belediyeyi temsil yetkisiyle hareket ederek belediyenin kurumsal yapısının oluşumuna ve gelişimine katkıda bulunan Hukuk Birimi;

1-Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Muhtarlar, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından talep edilen konularda yazılı veya sözlü hukuki görüş bildirerek katkı sağlamıştır.

2-Akçadağ Belediyesi ve Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti bünyesinde gerek işçi statüsünde gerekse memur statüsünde çalışan personeller hakkında başkanlık makamı tarafından tevdi edilen muhakkiklik görevleri yerine getirilmiştir.

3-Akçadağ Belediyesi ve şirketi ile belediyenin ortaklıklarına personel alımı noktasında gerekli arşiv araştırması yerine getirilmiştir.

4- Akçadağ Belediye Başkanlığı tarafından açılan dava ve icra takipleri ile Belediye Başkanlığı aleyhine açılmış ve açılacak olan dava ve icra takiplerinde Akçadağ Belediye Başkanlığı tüzel kişiliği en iyi şekilde temsil edilmiş, savunma,inceleme,danışma ve temsil görevleri kanunlarla belirlenen esaslar çerçevesinde yerine getirilmiştir.

5- Davacı vekili veya davalı vekili olarak yargı yerlerinde, kamu kurum ve kuruluşlarında, belediye en iyi şekilde temsil edilmiş, hak ve menfaatleri korunmuş ve gözetilmiştir.

6- Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye ve şirketi ile ortaklığı bulunduğu kurumların birimlerinden bilgi ve belgeler zamanında toplanmış dava süreçleri en iyi şekilde yönetilmiştir.

7- Belediye Başkanlığı havalesiyle intikal eden yazılarda yazılı veya sözlü hukuki görüş bildirilmiş, mütalaa'larda bulunulmuştur.

8- Akçadağ Belediye Başkanlığınca hazırlanmış ve hazırlanacak olan yönetmelik, sirküler, protokol ve tamimlerin hukuki bölümleri hakkında gerekli yardımda bulunulmuş, yazılı veya sözlü görüşler bildirilmiştir. Ayrıca ilgisi olan birimlere de gerekli destek sağlanmıştır.

9-Belediyenin birimleri ve şirketi ile belediyenin ortaklığı bulunduğu kurumların birimlince hazırlanan; sözleşme, protokol, plan ve programlar, hukuki açıdan incelenmiş yazılı veya sözlü görüş bildirilmiştir.

10- Belediyenin diğer birimlerinin tereddüde düştüğü konularda hukuki destek sağlanmıştır.

11- Akçadağ Belediye Başkanlığının düzenlediği sözleşme, protokol ve şartname taslaklarının hukuki bölümleri incelenmiş yazılı veya sözlü görüş bildirilmiş, bunların kanun ve hukuka uygun olup olmadığı noktasında tespitlerde bulunulmuştur.

12- Belediyenin şirketi ve ortaklığı bulunduğu kurumların hazırladığı sözleşme, protokol ve şartname taslaklarının hukuki bölümleri incelenmiş bunların kanun ve hukuka uygun olup olmadığı noktasında tespitlerde bulunulmuş, yazılı veya sözlü görüş bildirilmiştir.

13-Yasa, tüzük,yönetmelik ve kararnamelerdeki değişiklikler günlük takip edilmiş yapılan değişiklikler ve alınması gerekli önlemler belediye ve şirketi ile belediyenin ortaklığı bulunduğu kurumlar ile bağlı birimlerine yazılı veya sözlü olarak bildirilmiştir.

14- Belediye şirketi ve ortaklıklarına gerekli hukuki destek sağlanmış ve görüşler bildirilmiştir.

15- Belediye şirketinin ve ortaklıklarının hukuksal çerçevesi oluşturulmuştur.

16- Belediyenin kurumsal yapısının oluşumuna ve gelişimine katkıda bulunulmuş ve gerekli görülen noktalarda hukuki teklif hazırlanıp başkana sunulmuştur.

17- Belediyenin sözleşme ve anlaşmalardan doğan hakları korunmuştur.

18-Yargı Mercilerinden, İcra Dairelerinden, Noterlerden, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından,Tüzel ve Gerçek Kişilerden Akçadağ Belediyesi,Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü ve Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti adına gelen tebligat,dilekçe ve tüm yazı ve yazışmalar konusunda yasal süreler içerisinde gerekli iş ve işlemler yapılmış,hukuki destek sağlanmıştır.

19-Akçadağ İlçesindeki yol işgalleri konusunda işgalci konumunda olan vatandaşlar hakkında gerekli yasal işlemler başlatılmış ve işgallerin büyük bir bölümü sonlandırılmıştır.

20-Akçadağ Belediyesi, Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti ve Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğünün leh ve aleyhine adli ve idari yargı yerlerinde açılan ve açılacak davalara bakılmış olup, devam eden davalar özenle takip edilmektedir.Ayrıca bu davalara ilişkin dava dilekçesi, cevap dilekçesi, ihtarname,delil tespiti,vs.hazırlama noktasında gerekli çalışmalar dikkatli bir şekilde sürdürülmüştür.

21- Akçadağ Belediyesi, Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti ve Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğünün leh ve aleyhine İcra Mahkemeleri ve İcra dairelerinde devam eden dava ve işlerine bakılmış olup, devam eden dosyaları özenle takip edilmektedir.

22- Akçadağ Belediyesi, Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti ve Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğünün leh ve aleyhine savcılık aşamasındaki iş ve işlemlerine bakılmış olup, devam eden dosyaları özenle takip edilmektedir.

23-Akçadağ Belediyesi, Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti ve Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğünün Yargıtay, Danıştay,Sayıştay ve İstinaf Mahkemelerinde devam eden davalarına bakılmış olup, halen devam eden dosyaları özenle takip edilmektedir.

24- Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü adına 18 adet kamulaştırma davası uzun bir emek ve çalışma neticesinde açılmış ve neticelendirilmiş olup, istinaf süreçleri dikkatli bir şekilde takip edilmektedir.

25-Akçadağ Belediyesi ve Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti envanterine kayıtlı araçlar üzerine konulan tüm hacizler kaldırılmış, bu sayede eski ve yıpranmış araçlar elden çıkarılarak maddi kazanç sağlanmıştır.

26-Akçadağ Belediyesi ve Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti adına kayıtlı tüm banka hesapları üzerine konulan hacizler kaldırılmış bu sayede ödemeler zamanında ve gecikmeden yapılmaya başlanmıştır.

27- Akçadağ Belediyesine ait taşınmazlar üzerine konulan hacizlerin tamamı kaldırılmış, bu sayede daha önce vatandaşlara satışı yapılan ancak devredilemeyen yerlerin devri verilmeye başlanmıştır.

28- Belediye disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulu toplantılarına üye olarak katılım sağlanmıştır.

29-Başkanlık Makamının ve belediye birimlerinin öngördüğü çeşitli komisyon ve toplantılarda görev alınmıştır.

30- Belediye ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında imzalanan sözleşmeler, protokoller incelenmiş ve gerekli hukuki destek sağlanmıştır.

31- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılara yasal süreler içerisinde cevaplar verilmiştir.

32- Mahkeme, icra,haciz ve haciz ihbarnameleri ile ilgili gerekli yazışmalar yasal süreler içerisinde yapılmış bu sayede belediyemiz maddi ve cezai yaptırımlardan kurtulmuştur.

33-Akçadağ'da taşınmaz yıkımı, tahliyesi ve dükkân mühürleme iş ve işlemlerinde gerektiğinde hazır bulunarak mal sahipleri ile görüşmeler gerçekleştirilmiştir.

34- Yasa,tüzük,yönetmelik ve kararnamelerdeki değişiklikler günlük takip edilmiş yapılan değişiklikler ve alınması gerekli önlemler mahalle muhtarlarına,belediye ve şirketi ile ortaklığı bulunduğu kurumlarda çalışan personellere yapılan toplantılarda anlatılmıştır.

35- Mahalle muhtarlarına, hukuki açıdan zorlandıkları konularda gerekli hukuki destek sağlanmış gerektiğinde yazılı veya sözlü görüş bildirilmiştir.

36- Belediyemizde görev yapan tüm personele düzenli aralıklarla mevzuat ve iş güvenliği konularında bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

37-Encümen toplantılarında danışmanlık hizmeti verilmiştir.

38-Belediyemizce çekilmesi gereken ihtarlar çekilmiş olup, belediyemiz aleyhine çekilen ihtarlara cevaplar verilmiştir.

39- Komisyon görevleri yerine getirilmiştir.

40-Belediye bünyesinde Arabuluculuk Komisyonu oluşturulmuş, bu sayede Belediye ve şirketi en iyi şekilde temsil edilmiştir.

41-Göreve başladığımız 15.11.2016 tarihinden bugüne kadar Akçadağ Belediyesinin borçlu olduğu icra dosyalarında alacaklı taraflarla görüşmeler gerçekleştirilmiş, taraflarla belediyenin menfaatine olacak şekilde anlaşmalar sağlanmış ve birçok icra dosyası bu şekilde anlaşma sağlanarak kapatılmıştır. Kapatılan icra dosyalarında belediye ekonomik anlamda kazanç da elde etmiştir.

42-Kapanmayan icra dosyaları için taraflarla görüşmeler halen devam etmektedir.

43- Başkanlık makamınca verilen diğer görevler yerine getirilmiştir.

5-DAVA ÇEŞİTLERİMİZ

1-Tapu İptali ve Tescili Davaları,

2-Maddi ve Manevi tazminat Davaları,

3-Meni Müdahale ve Yıkım Davaları,

4-Tescil Davaları,

5-Kamulaştırma Davaları,

6-Kamulaştırmatsız El Atma Davaları,

7-İşçi Alacaklarına İlişkin Davalar,

8-Yol İşgaliyesi Davaları,

9-Ruhsat İşlemleri İle İlgili Davalar,

10-Encümen Kararlarının İptaline İlişkin Davalar,

11-Mülkiyet Hakkının İhlal edildiği Gerekçesi İle Açılan Hukuki El Atma Davaları,

12-İletişim Yolu İle İşlenen Suçlara İlişkin Davalar,

13-İptal ve Tam Yargı Davaları,

14-Ecrimisil ve Kira Alacaklarının Tahsili Amacı İle yapılan İcra Takipleri,

15-Belediyemiz Aleyhine Açılan İcra Takiplerine Karşı Tarafımızca Yapılan İtirazlara Karşın Açılan Davalar,

16-İşçi ve Memurlar Tarafından Açılan Özlük Haklarına İlişkin Davalar,

- 17-Değişik İş Davaları,**
- 18-Kadastro Davaları,**
- 19-İmar Kirliliğine İlişkin Davalar,**
- 20-Tahliye Davaları,**
- 21-Eda Davaları,**
- 22-Tespit Davaları,**
- 23-İtirazın İptali Davaları,**
- 24-Menfi Tespit Davaları,**
- 25-İhalenin Feshi Davaları,**
- 26-Alacak Davaları,**
- 27-Hakkı Olmayan Yere Tecavüz Davaları,**
- 28-Hakaret Davaları,**
- 29-İcra Davaları,**
- 30-İş Davaları,**
- 31-Geçit Hakkı Davaları,**
- 32-Kişilik Haklarına Saldırıdan Doğan Davalar,**
- 33-Yol İşgaline İlişkin Davalar,**
- 34-Derneklere İlişkin Davalar,**
- 35-El Atmanın Önlenmesi Davaları,**
- 36-Diğer Dava Türleri, vs.**

AKÇADAĞ BELEDİYESİ ,AKTU TEMİZLİK İNŞAAT GIDA TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ,AKÇADAĞ MERMER İHTİSAS ORGANİZE SANAYİ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ ADINA TAKİP EDİLEN MAHKEME DOSYA SAYILARI

Mahkeme Dosyalarına Ait Sayısal Bilgiler	Adet
Akçadağ Asliye Hukuk Mahkemesi, Malatya Asliye Hukuk Mahkemesi ve Elbistan Asliye Hukuk Mahkemelerindeki Dosya Sayısı Toplamı	150
Akçadağ Sulh Hukuk Mahkemesi ve Malatya Sulh Hukuk Mahkemelerindeki Dosya Sayısı Toplamı	50
Akçadağ Asliye Ceza Mahkemesi ve Malatya Asliye Ceza Mahkemelerindeki Dosya Sayısı Toplamı	50
Akçadağ Asliye Hukuk Mahkemesindeki Kamulaştırma Dosya Sayısı Toplamı	18
Malatya Kadastro Mahkemesindeki Dosya Sayısı Toplamı	40
Malatya İdare ve Vergi Mahkemelerindeki Dosya Sayısı Toplamı	50
Akçadağ ve Malatya İcra Mahkemelerindeki Dosya Sayısı Toplamı	12
Akçadağ İcra Müdürlüğü, Malatya İcra Müdürlüğü,Ankara İcra Müdürlükleri,İstanbul İcra Müdürlüklerindeki İcra Dosyaları Toplamı	50
TAKİP EDİLEN TOPLAM DOSYA SAYISI	420



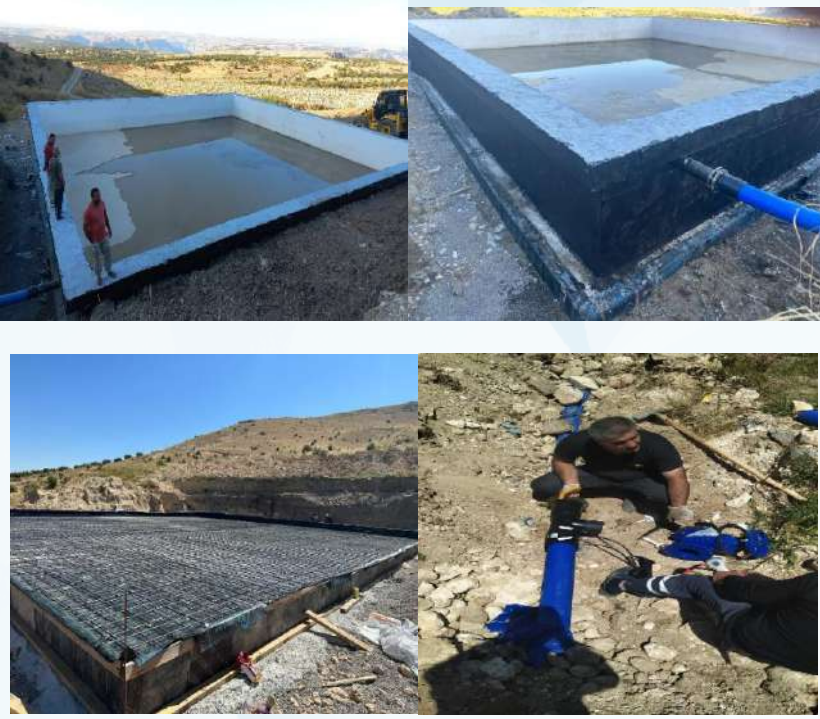
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2023 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Şubat 2024

1- AKÇADAĞ İLÇESİ ANCAR MAHALLESİ KAPALI SULAMA SİSTEMİ



DAP destekli "Küçük Ölçekli Tarımsal Sulama Projeleri" kapsamında gerçekleştirilen proje kapsamında Ancar mahallemizde 800 m³ kapasiteli sulama havuzu ile 3408 metrelik sulama hattı kuruldu. Belediyemiz tarafından ihalesi yapıp yapımı tamamlanan sulama projesi ile 930 hektarlık alan kapalı sistem sulama imkanına kavuşmuş olacak. Mahalle halkımıza hayırlı olsun.

2- AKÇADAĞ İLÇESİ DURULOVA MAHALLESİ KAPALI SULAMA SİSTEMİ



DAP destekli "Küçük Ölçekli Tarımsal Sulama Projeleri" kapsamında gerçekleştirilen proje kapsamında 800 m³ kapasiteli sulama havuzu ile 5724 metrelik sulama hattı kuruldu. Belediyemiz tarafından ihalesi yapıp yapımı tamamlanan sulama projesi ile 720 hektarlık alan kapalı sistem sulama imkanına kavuşmuş olacak. Mahalle halkımıza hayırlı olsun.

3- AKÇADAĞ İLÇESİ KEKLİKPINARI MAHALLESİ KAPALI SULAMA SİSTEMİ

DAP destekli "**Küçük Ölçekli Tarımsal Sulama Projeleri**" kapsamında gerçekleştirilen proje kapsamında 800 m³ kapasiteli sulama havuzu ile 2613 metrelik sulama hattı kuruldu. Belediyemiz tarafından ihalesi yapıp yapımı tamamlanan sulama projesi ile 540 hektarlık alan kapalı sistem sulama imkanına kavuşmuş olacak. Mahalle halkımıza hayırlı olsun.

4- İLÇEMİZ YAYLALARINDA GES SİTEMLİ ÇOBAN EVİ, HAYVAN GÖLGELİĞİ VE AŞI YOLU YAPIMI



İlçemiz mera alanlarında yayla küçükbaş hayvancılığını desteklemek amacıyla DAP destekli Çoban evleri ve Hayvan dinlenme gölgelikleri malzeme alım ihalesi yapılarak hayvancılık yapan vatandaşlara teslim edildi.

Proje kapsamında Karacadağ, Sarıçiçek, Saksığan, Başyurt ve Alpınar Yaylalarına toplamda 11 adet kendi elektriğini üreten GES Sistemli Çoban Evi, 11 adet Hayvan Gölgeği ve 5 adet Hayvan Aşılama Yolu sistemleri vatandaşlarımıza teslim edildi.

5- TEKSTİL KENT FABRİKAMIZ ve DEPREM SONRASI TADİLAT VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPIM İŞLERİ



6 Şubat 2023'te merkez üsleri sırasıyla Kahramanmaraş'ın Pazarcık ve Elbistan ilçeleri olan, 7,8 ve 7,5 büyüklüklerindeki iki deprem neticesinde ilçemizde yapımı tamamlanan Tekstilkent fabrikamız hasar almış olup yapımı ile beraber tadilat ve çevre düzenlemesi işleri ihale kapsamında toplamda 10.600.000,00 TL maliyetle tamamlanarak faaliyete geçirilmiştir . İlçe halkımıza hayırlı olsun.

6- MEYDAN KAFE YAPIM İŞİ



İlçe merkezimize halkımızın ailesi ile beraber vakit geçirebileceği sosyal amaçlara hizmet etmesi amacıyla Belediyemiz tarafından ihalesi yapıp kaba inşaatı ve peyzaj düzenlemesi ile toplam 5.700.000,00 TL maliyetle tamamlanan Meydan Kafe Restorantımızın ince işleri başlamış olup kısa sürede faaliyete geçirilip halkımızı ağırlamaya başlayacaktır. İlçe halkımıza hayırlı olsun.

7- KİLİT TAŞI ÜRETİM TESİSİ



Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde Kilit taşı ve Bordür Üretim Tesisi kuruldu.

Yıllık üretim kapasitesi 90.000 m² olan tesisimiz ile mahallelerimizde daha temiz ve sağlıklı çevreler elde edeceğiz.

8- KADİİBRAHİM MAHALLESİ ÇEVRE DÜZENLEME VE MUHTARLIK EVİ YAPIMI



İlçemiz sınırlarında bulunan Kadııbrahim mahallemizdeki 171 Ada 2 Parselde bulunan lojman ve ek binalarının tadilatları yapılarak muhtar evi ve taziye evi olarak kullanıma açılmıştır. Çevre düzenlemesi kapsamında gölgelik, çeşme ıslahı ve mevcut havuzun çevresi ve meydan çevresi güvenlik amaçlı panel çit kapatılmıştır.

9- MOBİL KONKASÖR (TAŞ OCAĞI)



10- Farklı Mahallelerde Kilitli Parke Taşı Yapım İşi



2023 yılında İlçemizin farklı mahallelerinde yol ve kaldırımlara kilitli parke taşı çalışması yapılmıştır. Bu alanda Kilitli parke yol ve Bordür taşı döşemesi ile mahalle ulaşım yollarındaki bozukluklar giderilerek, kışın çamurdan yazın tozdan dolayı oluşan mağduriyetler giderilerek vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

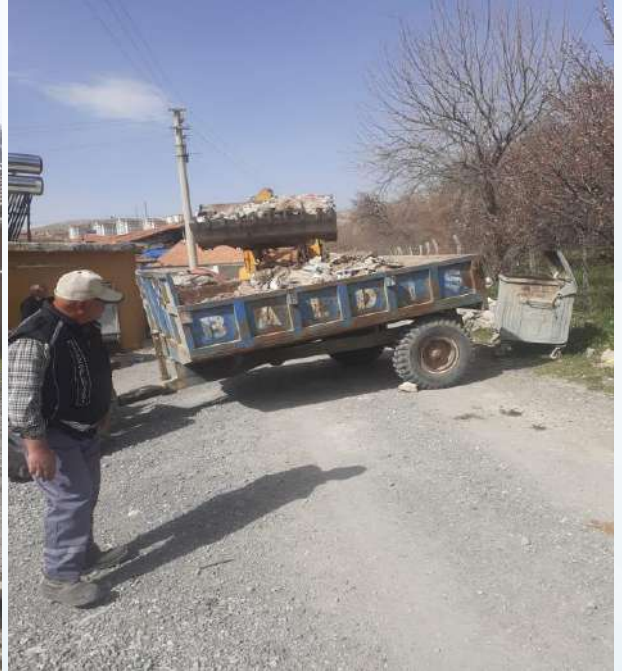
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2022 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER:

- 1- İlçemizde 61 mahallede katı atık ve çöp toplama faaliyeti yapılmaktadır. Kalan 16 mahallenin de düzenli kontrolü yapılarak katı atık ve çöp döküm yerleri temizlenmektedir.



- 2- İlçemiz Kültür, Doğu, Aktepe, Başpınar, Kotangölü, Ören, Bahri ve Kozluca mahallelerinde hafriyatlar düzenli olarak alınmaktadır.



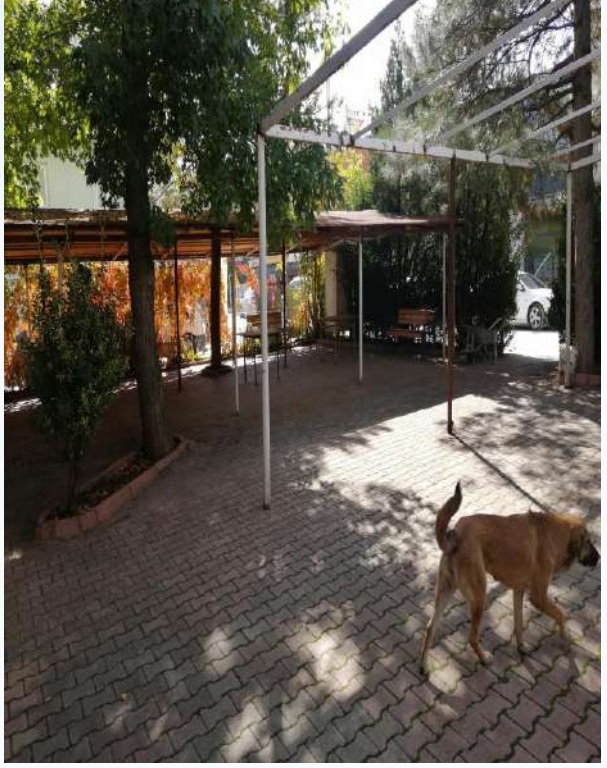


- 3- Akçadağ Şehit Gökhan ASLAN Devlet Hastane' sinden başlayarak Akçadağ yol ayrımına kadar olan bölgedeki yol kenarları ve orta refüjde bulunan ağaçların budaması, çapası ve sulaması, Akçadağ yol ayrımına kadar olan yol kenarlarının temizliği, kuruyan ağaçların yerine yenisinin dikilmesi faaliyeti yapılmaktadır.



- 4- İlçemizde bulunan Kültür Park, Başpınar Parkı, Bahri Merkez Parkı, Ören Merkez Parkı'nın bakımı, çim biçme ve sulama işlemleri düzenli olarak yapılmaktadır.





- 5- Akçadağ ilçe Mezarlığına defnedilecek cenazeler için mezar eşimi ve 77 Mahallemizde taziye çadırı kurma işlemi düzenli olarak yürütülmektedir. 2022 Yılı Nisan ayında başlayan çadır kurma faaliyetinde 77 mahallemize toplamda 167 adet çadır kurulumu gerçekleştirilmiştir.



- 6- İlçemiz çarşı merkezi temizliği günlük olarak 08.00-12.00, 13.00-16.00 arası iki personel tarafından yapılmaktadır.



- 7- İlçemizde her hafta Cuma günleri kurulan Semt Pazar alanının satış sonrası temizliği düzenli olarak yapılmaktadır.



- 8- İlçemizdeki Şehitlikler ve türbelerin çevresinin bakım ve temizliği düzenli olarak yapılmaktadır.





9- İlçemize bağlı Ören ve Kozluca mahallelerinde meydan temizliği düzenli olarak yapılmaktadır.



10- Kış aylarında kar yağışı sırasında oluşacak her türlü olumsuzluklara karşı gerekli tedbir alınarak küreme ve tuzlama yapılmıştır.





11- İlçe merkezinde Çarşı içi, Kültür, Doğu, Aktepe, Başpınar mahalleleri, ana caddeler, araç park yerleri ve Cezaevi gün içerisinde süpürme aracı ile süpürülmektedir.



12- Dönüşebilir atıklar anlaşmalı firma aracılığı ile düzenli olarak toplanıp geri dönüşümleri sağlanmaktadır.



13- Çöp toplama araçlarının yıkama ve bakımı düzenli olarak yapılmaktadır.



14- Belediyemizce İlçemiz muhtelif yerlerinde ağaçlandırma çalışmaları ihtiyaç duyulan alanlarda düzenli olarak yapılmaktadır.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI MALİ TABLOSU

SIRA NO	İŞİN ADI	ALINAN MALZEME TÜRÜ	BELEDİYEMİZ BÜTÇESİNDEN AYRILAN TUTAR	HARCANAN TUTAR
1	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1 Adet	210.000,00 TL	1.200,00 TL
2	Diğer Tüketim ve Mal Malzeme Alımı	1 Adet	54.435,00 TL	139.494,06 TL
3	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	1 Adet	3.150,00 TL	2.344,00 TL
4	Diğer Malzeme Alımları	1 Adet	100.000,00 TL	23.284,14 TL
5	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımı	1 Adet	315.000,00 TL	54.435,50 TL
6	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	1 Adet	63.000,00 TL	24.464,35 TL
TOPLAM			745.585,00 TL	245.222,05 TL

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ GEREÇLERİ

	Çöp Aracı	Elektrikli Süpürme Aracı	Traktör	Süpürme Aracı	Ot Makinesi	Çim Biçme Makinesi	Ağaç Kesme Aracı	Budama Makinesi
Adet	5	2	2	1	2	2	1	1

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL BİLGİLERİ

	Müdür	Memur	Ekip Sorumlusu	İşçi	Şirket Personeli
Personel Sayısı	1		1	11	13
TOPLAM					26

HEDEFLERİMİZ :

- Belediyemizce, İlçemizi daha temiz ve sağlıklı bir çevreye kavuşturmak, seri ve düzenli bir hizmet vermek, atıkları alınmayan 16 mahallemize hizmet vermek amaçlanmaktadır.
- Bitkisel Atık Yağların evlerde biriktirilmesi amacıyla bilinçlendirme çalışmalarının yapılması ve toplanmasını kolaylaştırmak adına ulaşılabilir noktalara bitkisel atık yağ kutularının temin edilmesi ve geri kazanımı için gerekli lisanslı firmalarla anlaşmaların yapılması amaçlanmaktadır.
- Elektronik atıkların piyasaya kazandırmak amacıyla Elektronik Atık Toplama Kutuları temin etmek ve Lisanslı firma ile anlaşma yapılması amaçlanmaktadır.
- Gerek çağa ayak uydurmak gerekse hızlı erişimi sağlamak adına şikâyet ve gelişmelerin takibinin yapılacağı mobil uygulamanın geliştirilmesi amaçlanmaktadır.
- Vatandaş ile iletişimin daha kolay sağlanabilmesi ve yapılan işlerin ve şikâyetlerin takibinin yapılması amacıyla Sosyal Platformlarda (Facebook, Instagram, Twitter, Whattsapp vb.) aktif rol üstlenilmesi hedeflenmektedir.
- İlçemize daha iyi hizmet vermek ve katı atıkları alınmayan mahallelerimize ‘de hizmet vermek amacı ile (10 adet personel, 3 adet Çöp toplama aracı, 1 adet Su Arazözü, ihtiyaç kadar Konteyner.) ihtiyaçların temin edilmesi amaçlanmaktadır.
- 2024 Yılına kadar İlçemizde yaşayan sokak hayvanlarının rehabilitasyonu, tedavisi için Hayvan Barınağı kurulması.

1 NOLU TEMİZLİK EKİBİ VE GÖREVİ

I-) GÖREVLİ PERSONEL:

Şoför : M. Faruk ŞAHİN (İşçi)
İşçi : İsmet ALGAN (İşçi)
İşçi : Salih KARADOĞAN (Şirket)
Araç Plakası : 44 PD 715

II-) TEMİZLİK GÜZERGÂHI:

Pazar: Doğu Mah. (Öğretmenevi Civarı- İstasyon Cad.-Müftülük Yolu)-Akçadağ/Malatya Yolu- Başpınar Merkez-Darende Cad.-TOKİ ½- TOKİ Yolu-Değirmen Cad.-Lojmanlar-Kültür Mah.-Çarşı Merkez-Cezaevi

Pazartesi: Doğu Mah. (Öğretmenevi Civarı- İstasyon Cad.-Müftülük Yolu)-Kültür Mah.-Bozkurtlar Sok.-Ören Cad.-Çarşı Merkez -TOKİ ½-Keleşler Yol Boyu-Cezaevi

Salı: Doğu Mah. (Öğretmenevi Civarı- İstasyon Cad.-Müftülük Yolu)- TOKİ Yolu- TOKİ ½- Aktepe Mah. (Mıccıklar-Likomarlar-Galotalar) -Kültür Mah.- Çarşı Merkez-Cezaevi

Çarşamba: Doğu Mah. (Öğretmenevi Civarı- İstasyon Cad.-Müftülük Yolu)-Kültür Mah.-Darende Cad.-TOKİ ½-Keleşler Cami Sok.-Bozkurtlar Sok.-Çarşı Merkez-Cezaevi

Perşembe: Doğu Mah. (Öğretmenevi Civarı- İstasyon Cad.-Müftülük Yolu)-Kültür Mah.-Karakaşların Ara-Ören Cad.-Ören Yolu-Çarşı Merkez -TOKİ ½-Darende Cad.-Cezaevi

Cuma: Doğu Mah. (Öğretmenevi Civarı- İstasyon Cad.-Müftülük Yolu)-Kültür Mah.-Bozkurtlar Sok.-Ören Cad.-Çarşı Merkez -TOKİ ½-Keleşler Yol Boyu-Cezaevi

III-) ÇALIŞMA SAATLERİ:

Saat : 19:00 – 23:00 - 00:00-03:30
Dinlenme : 23:00 – 00:00
İzin : Cumartesi Günü

IV-) ÇALIŞMA GÜNLERİ

Haftada 6 Gün, Günlük 7,5 saat olmak üzere; 45 saat.

2 NOLU TEMİZLİK EKİBİ VE GÖREVİ

I-) GÖREVLİ PERSONEL:

Şoför : Muzaffer TANRIVERDİ (İşçi)

İşçi : Yaşar CENGİZ (İşçi)

İşçi : Hamdi GÜNAY (Şirket)

Araç Plakası : 44 PD 715

II-) TEMİZLİK GÜZERGÂHI:

Pazartesi: Çarşı Merkez-Küçükçimiş-Büyükçimiş Mah.-Keller Mah.-Hançerli Mah.-Doğu Mah.(Bağlar, Kuruçay)-Okullar-Öğrenci Yurdu

Salı: Çarşı Merkez-Başpınar Mah.(Höyük, Karadaşlık, Aliler)-Okullar

Çarşamba: Doğu Mah.(Keremis Cad.-İstasyon Cad., Kanal Yolu-Ziraat Odası ve Çevresi,Sanayi Karşısı-Petrol Karşısı-Bozgedik-Ankara Asfaltı)-Çarşı Merkez- Okullar

Perşembe: Çarşı Merkez-Başpınar Mah.(Şahinler Sok.-Ziyaret Sok.)-Kotangölü Mah.-Çiftlikler-Doğu Mah.(Kanalboyu, Gürden, Küçükcent)-Okullar

Cuma: Çarşı Merkez-Doğu Mah.(Akçadağ/Malatya Yolu-Muhacir Obası, TİGEM)-Karanlıkdere Mah.-Okullar

Cumartesi (Gece): Doğu Mah.(İstasyon Cad., Demetevler Sok., Hükümet Cad., Başpınar Mah.-Kültür Mah.-TOKİ ½ -Çarşı Merkez-Cezaevi

III-) ÇALIŞMA SAATLERİ:

Saat : 08:00- 12:00 ---- 13:00-16:30

Cumartesi : 19:00 – 23:00 - 00:00-03:30

İzin : Pazar Günü

IV-) ÇALIŞMA GÜNLERİ:

Perşembe Günü Hariç, Haftada 6 Gün, Günlük 7,5 saat olmak üzere; 45 saat

3 NOLU TEMİZLİK EKİBİ VE GÖREVİ

I-) GÖREVLİ PERSONEL:

Şoför : Orhan AKGEDİK (İşçi)

İşçi : Ömer TUTAL (Şirket)

İşçi : Ali KOŞAR (Şirket)

Araç Plakası : 44 LV 317

II-) TEMİZLİK GÜZERGÂHI:

Pazar: Kotangölü Mah.(Urumlar-Ekkeler)-Tilki Çayırı-Muratlı-Eğın Mah.(Tavuk Çiftlikleri Dahil)-Cezaevi Lojmanlar

Pazartesi: Bahri Mah.(Hekike-Kırıkhan-Ziyaret)-Aksaray Mah.-Şıhlar Mah.-Havalimanı (Şantiye Dahil)

Salı: Doğanlar Mah.(Mamokahya-Tosikler)-Fatih Mah.-Yalınbudak Mah.- Karamağara Mah.- Ancar Mah.-Esenli Mah.-Aşağıörükçü Mah.-

Çarşamba: Bahri Mah.(Merkez-Sakayolu)- Havaalanı (Şantiye Dahil)- Ilıcak Mah.- Keklikpınar Mah.-Kadıbrahim Mah.-Yukarıörükçü Mah.

Perşembe: Cezaevi Lojmanları - Eğın Mah – Mihmanlı Mah.- Koçlar Sok.-Saçmal-Vitamin Durakları-Hüseyinler Mezrası-Demirci Mezrası

Cuma: Yağmurlu Mah.- Bahri Mah.- Havaalanı (Şantiye Dahil)-Okullar

III-) ÇALIŞMA SAATLERİ:

Saat : 08.00- 12:00 ---- 13:00-16:30

Dinlenme : 12:00-13:00

İzin : Pazar Günü

IV-) ÇALIŞMA GÜNLERİ

Cumartesi Günü Hariç, Haftada 6 Gün, Günlük 7,5 saat olmak üzere; 45 saat

4 NOLU TEMİZLİK EKİBİ VE GÖREVİ

I-) GÖREVLİ PERSONEL:

Şoför : Ertan DEMİRCİ (İşçi)
İşçi : Ali AKBAŞ (Şirket)
İşçi : Hamdi KARADENİZ (İşçi)
Araç Plakası : 44 BB 889

II-) TEMİZLİK GÜZERGÂHI:

II-) TEMİZLİK GÜZERGÂHI:

Pazar: Ören Mah. -Karapınar Mah.

Pazartesi: Ören Mah.(Merkez- Şekerobası)-Altunlu Mah.-Gelin Pınarı

Salı: İkinciler Mah.-Ören Mah.

Çarşamba: Ören Mah (Merkez-Keserciler-Çat-Boranlar - Polatyolu - Dağdibi)

Perşembe: Ören Merkez- Bölüklü Mah.- Hüseyin Obası-Mıdıklar

Cumartesi: Gölpınarı Mah.-Sahilköy Mah.-Kömekavak Mah.-Dedeköy Mah.

III-) ÇALIŞMA SAATLERİ:

Saat : 08.00- 12:00 ---- 13:00-16.30
Dinlenme : 12:00-13:00
İzin : Cumartesi Günü

IV-) ÇALIŞMA GÜNLERİ

Cuma Günü Hariç, Haftada 6 Gün, Günlük 7,5 saat olmak üzere; 45 saat

Her Pazar-Çarşamba Günleri Ören Merkez Çarşı Temizliği

5 NOLU TEMİZLİK EKİBİ VE GÖREVİ

I-) GÖREVLİ PERSONEL:

Şoför : Ramazan AKGEDİK (Şirket)

İşçi : Ahmet COŞKUN (İşçi)

İşçi : Yusuf DİLGİN (Şirket)

Araç Plakası : 44 AAU 197

II-) TEMİZLİK GÜZERGÂHI:

PAZARTESİ GÜNLERİ

Pazartesi: Kozluca Mah.(Merkez-Büyük Mahalle-Kör Celil-Cevizli-Güney)-D/100 Karayolu (Kürecik-Sarıhacı)

Salı: Bayramuşağı Mah.-Dumuklu Mah.-Gürkaynak Mah. (Karayolu Alt Taraf)-Tataruşağı Mah.-Durulova Mah.- Gürkaynak Mah.-Kepez Mah.

Çarşamba: Sakalıuzun Mah.-Levent Mah.(Yol Boyu)-Kolköy Mah-Kayadibi Mah.-Esenbey Mah.-Doğantepe Mah.-Seyir Terası

Perşembe: Ortaköy Mah.- Kepez Mah.(Aşağı Mah.-Yol Boyu)-Hollahop Durağı-Zöhre Damı- Kozluca Mah.(Sağlık Cad.)-Darıca Mah.

Cuma: Levent Mah.- Mezra Mah.-Çobanuşağı Mah.- Kasımuşağı Mah.- Kurtuşağı Mah.- Çatalbahçe Mah.- Esenbey Mah.(Merkez-Mollauşağı-Polatuşağı)

Cumartesi: Yaylımlı Mah.- Develi Mah.-Yalınbudak Mah.-Sarıhacı Mah.-Seyir Terası

III-) ÇALIŞMA SAATLERİ:

Diğer Günler:

Saat : 08:00- 12:00 ---- 13:00-16:30

Dinlenme : 12:00-13:00

İzin : Cumartesi Günü

IV-) ÇALIŞMA GÜNLERİ

Çarşamba Günleri Hariç, Haftada 6 Gün, Günlük 7,5 saat olmak üzere; 45 saat

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU 2023 YILI FAALİYET RAPORU

Misyonumuz:

Sayırsz sanat ve kültür yapıları ile önemli bir kültür ve tarih şehri olarak içerisinde onlarca farklı kültürün olduğu Akçadağ’ımızda yaşayan herkese ayırım yapmaksızın koşulsuz bir hoşgörü göstererek bütünlük sağlamak ve bu hoşgörünün verdiği güven ortamında yeteneklerini sınırlamadan çalışan insanlarla Akçadağ’ımızı mutlu insanların yaşadığı bir ilçe haline getirmektir.

Vizyonumuz:

Gelişen, büyüyen, güzelleşen ve geçmişten günümüze kadar gelen tüm kültürel çalışmaları birleştirerek Akçadağ’ımızı Kültür-Sosyal ve Sanat ilçesi haline getirmektir.

Görev ve Yetkileri:

Müdürlüğümüz Belediye Bakanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin eğitim, kültür etkinliklerini değişen şartlara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosu düzenlemek görevleri arasındadır. Belediyenin en önemli misyonlarından biri olarak kültür hizmetleri kapsamında manevi değerlere saygılı her türlü kültür ve sanat faaliyetlerine, eserlerine destek vermek, birçok dalda özgün ve seçkin eserler oluşmasına yönelik yarışmalar ve sergiler açmak, düşünce düzeyini yükseltecek konferans ve paneller düzenlemek de görevleri arasındadır.

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



19 Mayıs etkinliklerimiz kapsamında sporsal faaliyetlerde başarılı olan öğrencilerimize ödülleri verildi



23 Nisan Etkinliklerimiz kapsamında sporsal faaliyetlerde başarılı olan çocuklarımıza hediyeler verildi



23 Nisan Kutlamaları kapsamında çocuklarımızın çok güzel bir gün geçirmeleri bizleride mutlu etmiştir



25. Kayısı Festivali kapsamında ilçemiz en güzel şekilde temsil edildi



Akçadağ Belediyemiz ve İlçe Milli Eğitim Müd. gerçekleştirdiğimiz projeye Akçadağ için söyle tanıtımını gerçekleştirdik



Akçadağ Sporun Bal Ligne çıkması için en büyük desteği vererek takımımız Bal Ligne yükselmiştir



Anneler Günü etkinlikleri kapsamında ilçedeki bayanları Şanlıurfa gezisi ile güzel bir zaman geçirmelerini sağladık



Belediyemizde büyük destek vermiş olduğu Kadınlar Dünya Boks Şampiyonu HATİCE AKBAŞ ı Belediyemize yakışır şekilde karşıladık



Bursa Malatyalılar Tanıtım Günlerine Akçadağ Belediyesi olarak katılım sağladık



Çocuklarımız sevinirse bizlerde seviniriz. İlçemizdeki ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın çocuklarına giyisi yardımında bulunduk



Geleneksel olarak her yıl düzenlediğimiz Murarrem Ayı Aşure programını gerçekleştirdik



İlçe Esnafıyla Bayramlaşıldı



İlçemizde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız tespit edilerek, kış ısıcak ve yeni elbiseleriyle geçirmeleri sağlanmıştır



İnönü Üniversitesi ve Akçadağ Belediyesi olarak her yıl gerçekleştirdiğimiz Levent Vadisi Trekking Yürüyüşünü 750 öğrenci ile gerçekleştirdik



İstanbul Malatyalılar Tanıtım Günlerine Mahalle Muhtarlarımız ile birlikte katılım sağladık



Levent Vadisi C1 MTB CUP Uluslararası Dağ Bisiklet Yarışı bir çok ülkeden katılım sağlanarak gerçekleştirildi



Levent Vadisine her yıl olduğu gibi bu yıl da binlerce fidan dikimi gerçekleştirdik



Malatya Büyükşehir Park ve Bahçeler Daire Başkanlığıyla birlikte gerçekleştirdiğimiz projeye ilçemizde fidan dikimi gerçekleştirdik



Malatya orman Müd. ve Belediyemiz işbirliğiyle gerçekleştirdiğimiz projeye ilçemizde fidan dikimi gerçekleştirdik



Milli Ağaçlandırma Günü kapsamında Casa Şehitliğimiz ve ilçemizde fidan dikimi gerçekleştirdik



Muhtarlar Gününü İlçe muhtarlarımızla birlikte kutlayarak hediyeleri taktim edildi



Ramazan İftar Programı gerçekleştirerek vatandaşlarımızla bir araya geldik



Ramazan yardım kolisi. Ramazan süresince ilçemizde belirlenen ihtiyaç sahiplerine paketleri ulaştırılmıştır



Sosyal Sorumluluk Projelerimiz kapsamında alanında uzmanlarla birlikte Anne ve Babanın Çocuk Üzerindeki Etkisi söyleyişini gerçekleştirdik



*Tohumdan Fideye Fideden Sebzeye sloganıyla İlçemizdeki
çifçilerimize fide dağıtımı yapılmıştır*

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

İNŞAAT RUHSATI DENETİM UYGULAMALARI

Gelişen, değişen ve büyüyen bir ilçenin yaşam alanlarının sağlıklı ve güvenli olması, modern ve dinamik kent kimliğinin en önemli yapı taşıdır. Bu anlamda ilçemiz genelindeki denetim ve kontrol ruhsat işlemlerinde özveri ve hassasiyetle çalışmaya devam edilmektedir. Bu kapsamda 2023 yılı içerisinde yapılan incelemelerimiz;

Mimari Proje İnceleme Faaliyetleri

Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında yürütülen mimari proje inceleme faaliyetleri kapsamında 34 adet proje incelenmiştir.

BELGE TÜRÜ	ADET
MİMARİ PROJE	34
TOPLAM	34

Statik Proje İnceleme Faaliyetleri

Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında yürütülen statik proje inceleme faaliyetleri kapsamında 34 adet proje incelenmiştir.

BELGE TÜRÜ	ADET
STATİK PROJE	34
TOPLAM	34

YAPI RUHSATLARI

BELGE TÜRÜ	ADET
YAPI RUHSATI BELGESİ	34
YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ	20
TOPLAM	54

YANAN YIKILAN RUHSATI

BELGE TÜRÜ	ADET
YANAN VE YIKILAN RUHSATI	28
YIKIM RUHSATI BELGESİ	13
TOPLAM	41

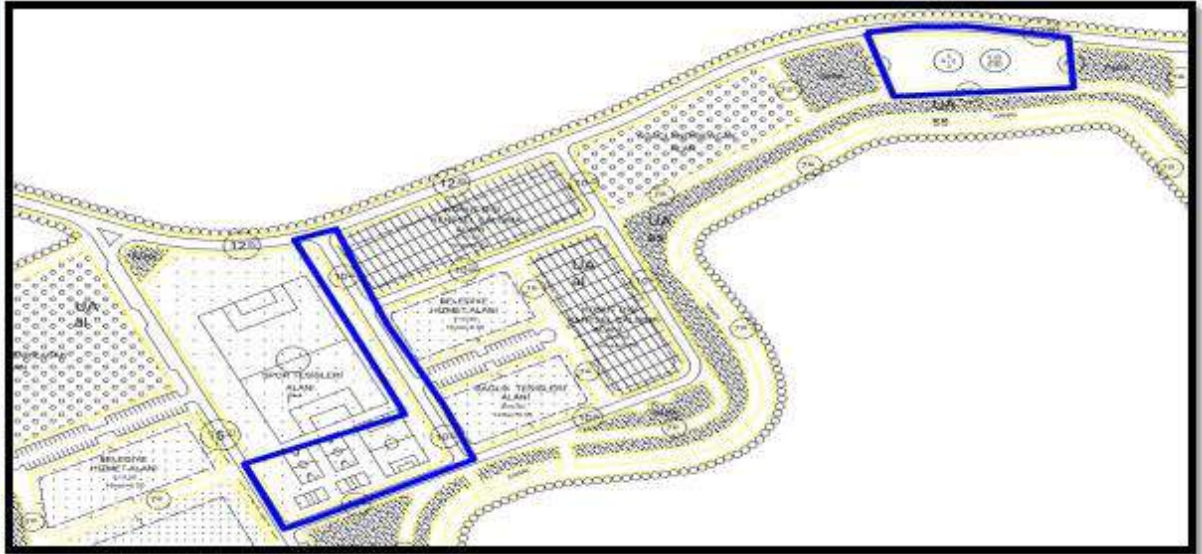
**ma
r**

Çalışmaları Faaliyetleri

İŞ KÜNYESİ	GÜNCEL DURUM	ÖNGÖRÜLEN SÜRECİ
KARAPINAR MAHALLESİ 128 ADA 6 VE 10 PARSELLER 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ	BÜYÜKŞEHİR MART MECLİSİNE HAVALA AŞAMASINDADIR.	1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANI VE 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI ARASINDAKİ PLAN UYUMSUZLUĞU SEBEBİYLE YENİDEN REVİZE EDİLMİŞTİR.
ÇATYOL MAHALLESİ 1293-1302 PARSELLER PINARLI MAHALLESİ 173 ADA 22 PARSEL 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ	PLAN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ŞUBAT MECLİSİNE ALINMIŞTIR VE ONAYLANMIŞTIR.	1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANI VE 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI ARASINDAKİ PLAN UYUMSUZLUĞU SEBEBİYLE YENİDEN REVİZE EDİLİP BÜYÜKŞEHİR HAVALA EDİLMİŞTİR. PLAN ONAY SONRASI GES YAPIM İŞİNE GEÇİLECEKTİR.
AKÇADAĞ 1/1000 ÖLÇEKLİ REVİZYON İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ	ARAZİ TESPİT ÇALIŞMASI TAMAMLANMIŞTIR. PLAN SÜRECİ DEVAM ETMEKTEDİR.	KURUM GÖRÜŞLERİ BEKLENMEKTEDİR.
BEKİRÜŞAĞI MAHALLESİ 153 ADA 3, 4 VE 5 PARSELLER VE 140 ADA 19, 20 VE 21 PARSELLER 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI	PLAN ONAYLANMIŞ, PARSELLERDE UYGULAMA TAMAMLANMIŞ VE TAPULAR TESCİL OLUP MALİKLERE TESLİM EDİLMİŞTİR.	PLAN SÜRECİ TAMAMLANMIŞTIR.
AŞAĞIÖRÜKÇÜ MAHALLESİ 462 (YENİ 101 ADA 4 PARSEL), ÇATALBAHÇE (123 ADA 10 PARSEL, DÜMÜKLÜ 105 ADA 76 PASEL ÜZERİNDE KÜLTÜR MERKEZİ İÇİN 1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANI	PLANA ESAS KURUM GÖRÜŞLERİ SORULMUŞTUR, TÜM KURUMLARDAN CEVAP GELMESİ BEKLENMEKTEDİR. AŞAĞIÖRÜKÇÜ MAHALLESİ HARİÇ BÜYÜKŞEHİR ŞUBAT MECLİSİNE HAVALA EDİLMİŞTİR. MECLİSCE ONAYLANMIŞTIR.	PLAN KURUM GÖRÜŞLERİ SONRASI BÜYÜKŞEHİR GÖNDERİLMİŞTİR. PLAN ÇALIŞMA SÜRECİ DEVAM ETMEKTEDİR.

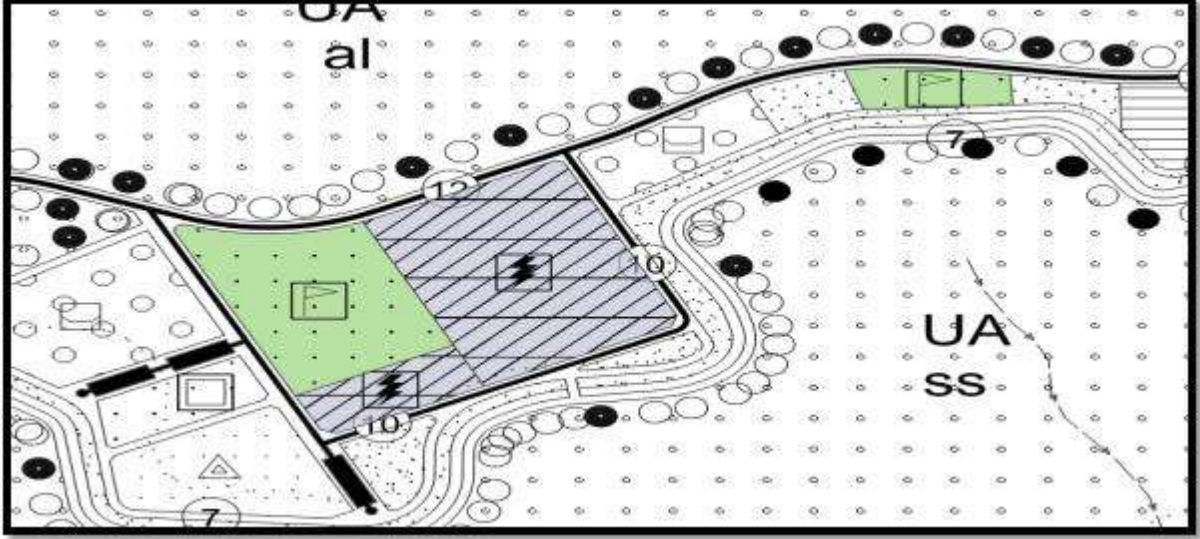
**ÇATYOL MAHALLESİ 1293-1302 PARSELLER PINARLI MAHALLESİ 173 ADA 22
PARSEL 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ**

**MALATYA İLİ AKÇADAĞ İLÇESİ ÇATYOL (BAHRİ) MAHALLESİ 132 ADA 7-6 NOLU
PARSEL İLE 173 ADA 22 NOLU PARSELİN BİR KISMI ÜZERİNDE 1/1000 ÖLÇEKLİ
UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ**



Görsel: Mevcut 1/1000 ölçekli Uygulama imar planı

- Yukarıda parsel bilgileri verilen planlama sahasının 1/5000 ölçekli Nazım imar planı değişikliği, Malatya Büyükşehir belediyesi Meclisinin 16.01.2023 tarih ve 29 sayılı karar numarası ile onanmıştır. Bu doğrultuda 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı hazırlanmıştır.



Görsel: Malatya Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmış 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği

MALATYA İLİ AKÇADAĞ İLÇESİ BEKİRÜŞAĞI MAHALLESİ

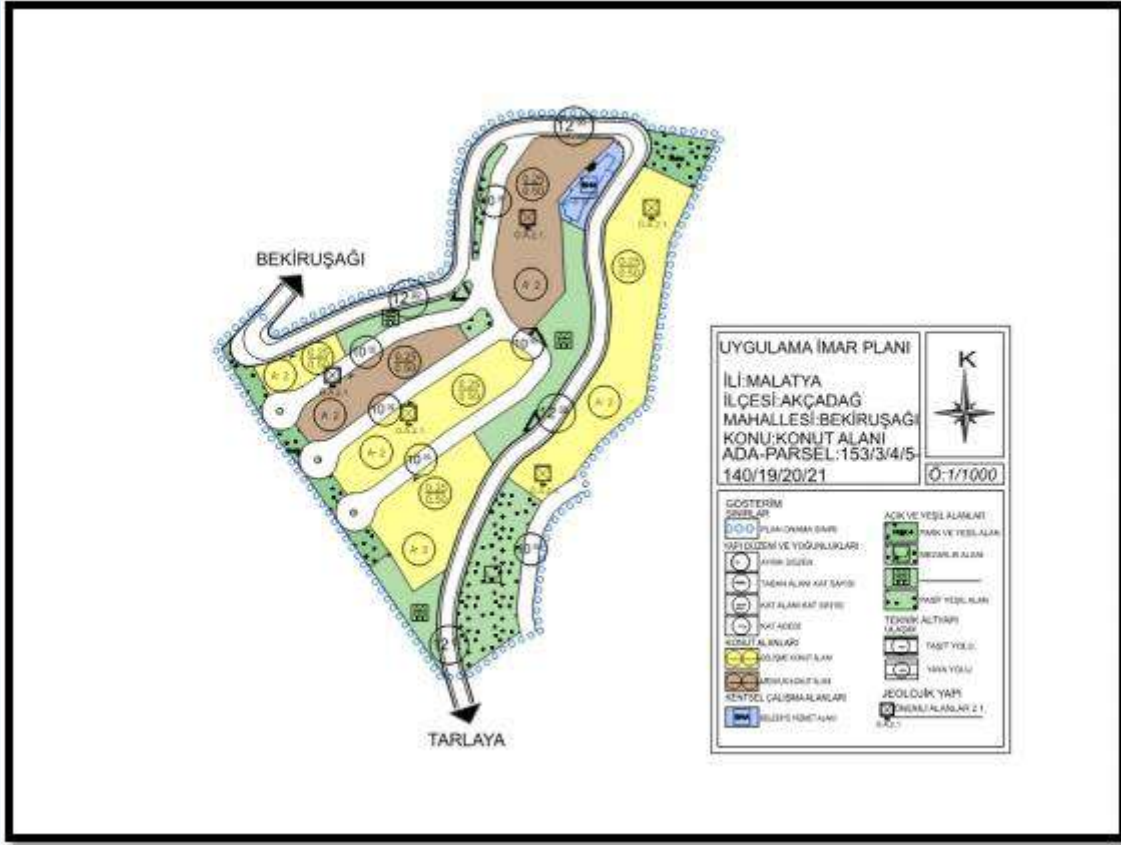
153/3/4/5- 140/19/20/21 NO'LU PARSELLER ÜZERİNDE KONUT ALANI AMAÇLI 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI

ÇALIŞMA ALANI



5.2) Plan notları

- 1) 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANLARININDA SINIRLARI BELİRLENMİŞ OLAN ALANI KAPSAMAKTADIR.
- 2) BELİRTİLMEYEN HUSUSLARDA 3194 SAYILI İMAR KANUNU, MEKANSAL PLANLAR YAPIM YÖNETMELİĞİ, 2872 SAYILI ÇEVRE KANUNU VE İLGİLİ YÖNETMELİK HÜKÜMLERİNE UYULMASI ZORUNLUDUR.
- 3) 2872 SAYILI ÇEVRE KANUNU, SU KİRLİLİĞİ KONTROL YÖNETMELİĞİ VE ÇED YÖNETMELİĞİ, HÜKÜMLERİNE UYULACAKTIR.
- 4) ONAYLI İMAR PLANINA ESAS JEOLojİK/JEOTEKNİK ETÜT RAPORUNDA VE İLGİLİ KURUM VE KURULUŞLARDAN ALINAN GÖRÜŞLERDE BELİRTİLEN HUSUSLARA UYULACAKTIR.



Görsel: Öneri uygulama imar planı

DEPREM SONRASI YAPILAN FAALİYETLER

Deprem sonrası yaşam konteynerleri ve ticari konteynerleri proje çizimleri ve saha altyapı eksiklerinin giderilmesi hususunda teknik personeller ile AFAD ve Akçadağ Kaymakamlığı ile koordinasyon sağlanmış, birimleri malzeme araç ekipman ve personel desteği verilmiştir.

TOKİ

ALAN BİLGİLERİ	AKTEPE MAHALLESİ 86 ADA 39 PARSELİN KUZEYİNDEKİ TAPULAMA HARİCİ ALAN 2300 M ²
YÜKLENİCİ FİRMA	BAŞAKŞEHİR BELEDİYESİ
TAŞERON FİRMA	BAŞAKŞEHİR BELEDİYESİ
KURULAN KONTEYNER SAYISI	25 ADET
İŞE BAŞLAMA TARİHİ	24.02.2023
İŞİN BİTİŞ TARİHİ	-

MUHACİR OBASI

ALAN BİLGİLERİ	DOĞU MAHALLESİ 53 ADA 1 PARSEL 8430 M ²
YÜKLENİCİ FİRMA	MESTON ÇEVRE İNŞ. A.Ş.

**İMAR ve ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU**

<u>TAŞERON FİRMA</u>	DEGA İNŞAAT
<u>KURULAN KONTEYNER SAYISI</u>	50 ADET
<u>İŞE BAŞLAMA TARİHİ</u>	01.03.2023
<u>İŞİN BİTİŞ TARİHİ</u>	20.03.2023

ÖREN-1

<u>ALAN BİLGİLERİ</u>	ÖREN MAHALLESİ 1829 PARSEL 6850 M ²
<u>YÜKLENİCİ FİRMA</u>	MESTON ÇEVRE İNŞ. A.Ş.
<u>TAŞERON FİRMA</u>	ER-GÖK İNŞAAT
<u>KURULAN KONTEYNER SAYISI</u>	80 ADET
<u>İŞE BAŞLAMA TARİHİ</u>	01.03.2023
<u>İŞİN BİTİŞ TARİHİ</u>	20.03.2023

ÖREN-2

<u>ALAN BİLGİLERİ</u>	ÖREN MAHALLESİ 2258-2259 PARSEL 6200 M ²
<u>YÜKLENİCİ FİRMA</u>	MESTON ÇEVRE İNŞ. A.Ş.
<u>TAŞERON FİRMA</u>	ER-GÖK İNŞAAT
<u>KURULAN KONTEYNER SAYISI</u>	80 ADET
<u>İŞE BAŞLAMA TARİHİ</u>	01.03.2023
<u>İŞİN BİTİŞ TARİHİ</u>	20.03.2023

YİBO

<u>ALAN BİLGİLERİ</u>	DOĞU MAHALLESİ 31 ADA 262, 263, 264, 265 PARSEL 33.296 M ²
<u>YÜKLENİCİ FİRMA</u>	MESTON ÇEVRE İNŞ. A.Ş.
<u>TAŞERON FİRMA</u>	İSKENDER TAŞ İNŞAAT
<u>KURULAN KONTEYNER SAYISI</u>	278 ADET
<u>İŞE BAŞLAMA TARİHİ</u>	01.03.2023
<u>İŞİN BİTİŞ TARİHİ</u>	20.03.2023

KOZLUCA

**İMAR ve ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU**

<u>ALAN BİLGİLERİ</u>	KOZLUCA MAHALLESİ 130 ADA 67 PARSEL BATISI TAPULAMA HARİCİ ALAN
<u>YÜKLENİCİ FİRMA</u>	MESTON ÇEVRE İNŞ. A.Ş.
<u>TAŞERON FİRMA</u>	ERGÖK İNŞAAT
<u>KURULAN KONTEYNER SAYISI</u>	50 ADET
<u>İŞE BAŞLAMA TARİHİ</u>	04.04.2023
<u>İŞİN BİTİŞ TARİHİ</u>	15.04.2023

YAĞMURLU

<u>ALAN BİLGİLERİ</u>	YAĞMURLU MAHALLESİ 115 ADA 1 PARSEL
<u>YÜKLENİCİ FİRMA</u>	MESTON ÇEVRE İNŞ. A.Ş.
<u>TAŞERON FİRMA</u>	İSKENDER TAŞ İNŞAAT
<u>KURULAN KONTEYNER SAYISI</u>	50 ADET
<u>İŞE BAŞLAMA TARİHİ</u>	24.03.2023
<u>İŞİN BİTİŞ TARİHİ</u>	7.04.2023





İfraz, tıpkı tevhit gibi bir “imar planı uygulama yöntemi”dir. İfraz, İmar Yasası'nın öngördüğü usule bağlı kalınarak, belirli bir taşınmazın imar planına uygun şekilde bölünmesi, parçalara ayrılmasıdır. Tevhit ise, “birleştirme” anlamında kullanılır.

BRICK TOWN

NOT TO BE USED FOR ANY OTHER PURPOSE
EXCEPT FOR THE PURPOSE OF THE
ZONING PLAN AND THE ZONING REGULATIONS

Lot/Block	Y	X
100	424054.04	424070.04
101	424053.18	424070.34
102	424053.18	424070.34
103	424057.11	424070.03
104	424057.11	424070.03
105	424057.11	424070.03
106	424057.11	424070.03
107	424057.11	424070.03
108	424057.11	424070.03
109	424057.11	424070.03
110	424057.11	424070.03
111	424057.11	424070.03
112	424057.11	424070.03
113	424057.11	424070.03
114	424057.11	424070.03
115	424057.11	424070.03
116	424057.11	424070.03
117	424057.11	424070.03
118	424057.11	424070.03
119	424057.11	424070.03
120	424057.11	424070.03
121	424057.11	424070.03
122	424057.11	424070.03
123	424057.11	424070.03
124	424057.11	424070.03
125	424057.11	424070.03
126	424057.11	424070.03
127	424057.11	424070.03
128	424057.11	424070.03
129	424057.11	424070.03
130	424057.11	424070.03
131	424057.11	424070.03
132	424057.11	424070.03
133	424057.11	424070.03
134	424057.11	424070.03
135	424057.11	424070.03
136	424057.11	424070.03
137	424057.11	424070.03
138	424057.11	424070.03
139	424057.11	424070.03
140	424057.11	424070.03
141	424057.11	424070.03
142	424057.11	424070.03
143	424057.11	424070.03
144	424057.11	424070.03
145	424057.11	424070.03
146	424057.11	424070.03
147	424057.11	424070.03
148	424057.11	424070.03
149	424057.11	424070.03
150	424057.11	424070.03
151	424057.11	424070.03
152	424057.11	424070.03
153	424057.11	424070.03
154	424057.11	424070.03
155	424057.11	424070.03
156	424057.11	424070.03
157	424057.11	424070.03
158	424057.11	424070.03
159	424057.11	424070.03
160	424057.11	424070.03
161	424057.11	424070.03
162	424057.11	424070.03
163	424057.11	424070.03
164	424057.11	424070.03
165	424057.11	424070.03
166	424057.11	424070.03
167	424057.11	424070.03
168	424057.11	424070.03
169	424057.11	424070.03
170	424057.11	424070.03
171	424057.11	424070.03
172	424057.11	424070.03
173	424057.11	424070.03
174	424057.11	424070.03
175	424057.11	424070.03
176	424057.11	424070.03
177	424057.11	424070.03
178	424057.11	424070.03
179	424057.11	424070.03
180	424057.11	424070.03
181	424057.11	424070.03
182	424057.11	424070.03
183	424057.11	424070.03
184	424057.11	424070.03
185	424057.11	424070.03
186	424057.11	424070.03
187	424057.11	424070.03
188	424057.11	424070.03
189	424057.11	424070.03
190	424057.11	424070.03
191	424057.11	424070.03
192	424057.11	424070.03
193	424057.11	424070.03
194	424057	

BELGE TÜRÜ	ADET
İFRAZ	35
TEVHİD	8
TOPLAM	43

İMAR DURUMLARI

İmar durumu; bir bölgedeki imar planlarına ve imar yönetmeliğine göre bir arsanın hangi şartlarda ve nasıl kullanılabileceğini gösteren belgeye denir. Söz konusu bölgeye inşa edilecek yapılar, imar durumu belgesindeki detaylar esas alınarak yapılır.

BELGE TÜRÜ	ADET
İMAR DURUMU	28
TOPLAM	28

[illegible]

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2023 YILI FAALİYET RAPORU

A- Mali Bilgiler

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

GİDER BÜTÇESİ

Ekonomik Sınıflandırma Birinci Düzeyi	Bütçele Verilen, Aktarılan ve Düşülen Ödenek Net Bütçe(TL)	Harcanan Toplam Ödenek (TL)	Harcama Oranı (%)
Personel Giderleri	11.293.463,58	11.293.462,19	99,99
Sos.Güv.Kur.Dev.Prim.Gid.	1.476.685,17	1.475.930,31	99,94
Mal ve Hizmet Alım Gider.	41.740.860,41	41.725.421,46	99,96
Faiz Giderleri	3.708,20	1.778,20	47,95
Cari Transferler	1.870.220,87	1.869.071,82	99,93
Sermaye Giderleri	33.267.806,77	33.220.815,21	99,85
Sermaye Transferleri	347.255,00	347.254,55	99,99
Yedek Ödenekler	0	0	0
TOPLAM	90.000.000,00	89.933.733,74	99,92

GELİR BÜTÇESİ

Gelirin Türü	Bütçe İle Tahmin Edilen Ödenek (TL)	2023 Yılı Tahsilat Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Vergi Gelirleri	7.063.949,00	5.050.587,70	71,49
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirl.	7.235.615,00	158.351,96	2,18
Alınan Bağş.Yar.Özel Gelrl.	8.302.500,00	26.447.144,35	318,54
Diğer Gelirler	66.331.382,00	77.642.244,23	117,05
Sermaye Gelirleri	1.066.554,00	2.392.360,00	224,30
TOPLAM	90.000.000,00	111.690.688,24	124,10

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemiz 2023 Yılı Gider Bütçesi % **99,92** oranında gerçekleşmiştir.

Belediyemiz 2023 Gelir Bütçesi % **124,10** oranında gerçekleşmiştir.

2023 Mali Yılı içerisinde geçmiş dönemlere ait ödenen borçlar toplamı **3.562.660,57 TL**

2023 Mali Yılı sonu itibariyle ödenecek kurum borçları toplamı : **0,00 TL**

2023 Mali Yılı Sonu İtibariyle ödenecek Personel alacaklar toplamı: **131.025,69 TL**

(İcralardan Eklenen Masraf ve Faizler Hariç)

2023 Mali yılı sonu itibariyle personel giderinin 2022 yılı gerçekleşen bütçe gelirlerine oranı: **%21,69**

3-Mali Disiplin

Belediyemiz de Mali disiplin sağlanmış olup, tasarruf tedbirleri çerçevesinde,

hizmetlerin öncelik sırasına göre planlanıp hızlı, uygun ve en ekonomik şekilde yerine getirilmesine çalışılmıştır. Bu Mali Disiplin sayesinde Geçmiş yıllara ait Borçların ödenmesi gerçekleştirilmiş olup, Belediyemizin daha fazla faiz ödemesinin önüne geçilmiştir.

4- Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizin Gelir ve Giderleri, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Mali Hizmetler birimi tarafından yerine getirilmiştir.